

SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI Nº 008/2022

Súmula: Dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos do Município de Nova Aurora, Estado do Paraná, e dá outras providências.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Para fins dessa Lei, o serviço público do Município de Nova Aurora, Estado do Paraná, no que diz respeito à Administração Direta, terá o seu quadro de pessoal regido pelo Regime Estatutário.

Art. 2º - O quadro de pessoal será integrado pelo Quadro de Cargos Públicos – Anexo I e pelo Quadro Cargos em Comissão – Anexo II.

Art. 3º - O Plano de que trata esta lei objetiva valorizar os servidores integrantes dos cargos de carreira que atuam nos diversos setores da Prefeitura.

CAPÍTULO II DO INGRESSO E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 4º - O ingresso de pessoal nos cargos do serviço público municipal, de provimento efetivo, será sob o regime estatutário, ao qual se aplicam as disposições legais contidas nessa Lei.

Art. 5º - A investidura em cargos públicos de provimento efetivo dependerá de prévia aprovação em concurso público.

§ 1º - O concurso público será de provas escritas ou provas escritas e de títulos, podendo ser utilizadas, também, provas práticas.

§ 2º - O concurso público para os cargos que exijam curso superior será de prova escrita e prova de títulos, obrigatoriamente.

Art. 6º - Ficam reservadas o mínimo de 5% (cinco por cento) e máximo de 20% (vinte por cento) das vagas de concurso público municipal para portadores de deficiências.

Art. 7º - O Chefe do Poder Executivo baixará ato, através de edital específico, indicando:

- I - Número de vagas;
- II – Atribuições gerais e/ou específicas do cargo;
- III – Requisitos mínimos necessários para inscrição do candidato;
- IV – Regime jurídico, grupo ocupacional, cargo, carga horária semanal e prazo de validade do concurso;
- V – Valor salarial inicial;
- VI – Outras informações julgadas necessárias.

Art. 8º - O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício na referência salarial I, da Tabela de Salários – Anexo IV, ficará sujeito ao estágio probatório pelo prazo de 03 (três) anos.

§ 1º - No período mencionado no *caput* deste artigo, serão apuradas as habilidades e a capacidade funcional do servidor, em conformidade com o Art. 27, desta Lei.

§ 2º - A administração municipal fará o acompanhamento periódico anual, com o objetivo subsidiar a avaliação final do estágio probatório, devendo o servidor avaliado ser informado do resultado de cada avaliação de acompanhamento.

§ 3º - A apuração dos requisitos de que trata este artigo deverá ser feita antes de findar o período de estágio, caso não aprovado na avaliação final.

CAPÍTULO III DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 9º - Cargo público é a soma das ocupações e responsabilidades a serem exercidas pelo servidor, mediante remuneração a ser paga pelo cofre público municipal.

Art. 10 - Os cargos públicos, de provimento efetivo, são aqueles constantes do Anexo I, não são permanentes, podendo ser extintos ao vagarem ou criados de acordo com a necessidade e conveniência da administração municipal.

Parágrafo único: A criação de cargos públicos será de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante aprovação do Poder Legislativo, ficando está subordinada à absoluta necessidade de serviço, à existência de dotação orçamentária específica e à disponibilidade de recursos financeiros.

Art. 11 - Os cargos públicos serão divididos em três grupos ocupacionais:

I - PROFISSIONAL: que abrange os cargos cujas tarefas requerem grau elevado de atividade mental, exigindo conhecimentos teóricos e práticos, com formação no ensino superior especificamente na área de atuação.

II - ADMINISTRATIVO: que abrange os cargos ligados às atividades de âmbito administrativo e aqueles cuja formação mínima exija o ensino médio, ensino fundamental completo ou curso específico na área de atuação.

III - SERVIÇOS GERAIS: que compreende os cargos cujas tarefas requerem conhecimentos práticos do trabalho, limitados a uma rotina predominante de esforço físico, com escolaridade mínima no ensino fundamental, preferencialmente completo.

Art. 12 - Os grupos ocupacionais, a denominação, o número de vagas de cada cargo público, a carga horária semanal, cargo horária mensal e jornada de trabalho diário são os constantes do Quadro de Cargos Públicos - Anexo I, desta lei.

Art. 13 - As referências salariais dos cargos públicos são aquelas constantes no Anexo IV - Tabela de Salários, que integra a presente lei, os quais poderão ser alterados e/ou reajustados, mediante ato do Poder Executivo Municipal, sob apreciação e autorização do Poder Legislativo, em conformidade com a Constituição Federal e com a Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 1º - A tabela de salários é composta por 20 (vinte) referências salariais, descritas em algarismos romanos, na qual preverá a possibilidade da aprovação do servidor em todas as avaliações de desempenho, podendo o servidor se aposentar sem ter atingido a última referência salarial da tabela.

§ 2º - A referência salarial I, da tabela de salários, representa o piso salarial inicial do cargo público, sendo esta a referência salarial que o servidor concursado cumprirá o estágio probatório.

§ 3º - A diferença entre uma referência salarial e outra imediatamente superior é de 3% (três por cento).

Art. 14 - Os cargos de provimento em comissão, constantes no Anexo II, são cargos de “confiança”, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e remuneração correspondente.

§ 1º - Os cargos a que se refere o *caput* deste artigo, destinam-se a atender encargos de direção, chefia e de assessoramento, são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal e serão ocupados, preferencialmente, por pessoas que possuam experiência administrativa e/ou habilitação profissional.

§ 2º - Os cargos de provimento em comissão serão providos de acordo com a necessidade e conveniência da administração municipal.

Art. 15 - Função gratificada é o pagamento complementar ao servidor efetivo do quadro de pessoal, quando designado, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, para responder por funções de secretário municipal, diretor, chefe, assessoria, Controlador Geral, secretário(a) da Procuradoria Geral ou Procurador Geral.

Parágrafo único: O quadro de funções gratificadas é parte integrante desta lei, conforme Anexo III.

Art. 16 - O servidor do quadro de pessoal quando nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, como secretário municipal, diretor, chefe ou assessoria, fará opção pelo valor salarial correspondente ao cargo em comissão ou pelo salário do cargo de concurso acrescido da função gratificada estabelecida para o cargo correspondente.

Parágrafo único: A opção de que trata o *caput* deste artigo será por escrito e constará no Decreto de nomeação e/ou designação.

CAPÍTULO IV DO ENQUADRAMENTO

Art. 17 - O candidato habilitado em concurso público, na forma da Constituição Federal, e admitido na forma da lei, passa a integrar o quadro de pessoal da Prefeitura, mediante o enquadramento no cargo e piso salarial correspondente (referência salarial I, da Tabela de Salários, na forma do Anexo IV).

Art. 18 - Do ato de enquadramento constará, obrigatoriamente, o nome do servidor, o cargo, o grupo ocupacional, a referência salarial e seu respectivo valor.

Parágrafo único: O Departamento de Recursos Humanos tomará as providências necessárias quanto às alterações dos assentamentos funcionais de cada servidor.

CAPÍTULO V DA PROGRESSÃO SALARIAL

Art. 19 - Aos servidores, de provimento efetivo, que integram o quadro de pessoal, fica assegurado o direito à progressão salarial nos termos desta lei e demais dispositivos legais pertinentes.

Art. 20 - Progressão salarial é a elevação do vencimento do servidor dentro do mesmo cargo, de uma referência salarial para outra, a cada dois anos, concedida através da aprovação na avaliação de desempenho.

§1º - O servidor contemplado com a progressão, receberá o salário correspondente à referência salarial imediatamente superior e terá reiniciado a contagem de tempo para efeito de nova progressão;

§2º - O servidor que não adquirir direito a progressão salarial permanecerá na mesma situação funcional, e somente será promovido nos termos desta lei.

Art. 21 - Para efeito de progressão salarial, será considerado o tempo de efetivo exercício na referência salarial onde o servidor se encontrar.

Art. 22 - Não terá direito à avaliação o servidor que:

I – Tirar licença para tratar de interesses particulares;

II – Tiver sofrido Suspensão disciplinar ou preventiva.

Art. 23 - A progressão salarial implica somente em aumento de remuneração, sem qualquer alteração nas atribuições e responsabilidades do servidor.

Art. 24 - Será declarada sem efeito a progressão salarial indevida, não ficando o servidor, nesse caso, obrigado a restituições.

Art. 25 - Não será beneficiado com a progressão salarial o servidor que:

I - Estiver em estágio probatório;

II - Estiver em disponibilidade;

III - Estiver em licença para tratar de interesses particulares;

IV - Tiver sofrido qualquer penalidade, no período de avaliação, exceto advertência;

V - Estiver em licença para tratamento de saúde por mais de 01 (um) ano, ininterruptamente;

VI - Tenha faltado ao serviço por 10 (dez) dias alternados ou 05 (cinco) dias consecutivos, injustificadamente, em cada exercício;

VII - Que tenha recebido formalmente duas advertências escritas ou uma suspensão do serviço;

VIII - Seja considerado inapto física ou mentalmente;

IX - Estiver em licença para desempenho de mandato eletivo;

X - Estiver em reclusão;

XI - Estiver submetido a processo administrativo disciplinar.

CAPÍTULO VI

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 26 - A avaliação de desempenho e de estágio probatório é o sistema que avalia o servidor de carreira, quanto à sua capacidade para o trabalho e execução das tarefas que lhe são atribuídas, com base em suas aptidões e demais características pessoais.

§ 1º - A ficha de avaliação, e os fatores de avaliação, consta no Anexo V desta lei.

§ 2º - A avaliação de estágio probatório obedecerá às normas e os procedimentos da avaliação de desempenho.

Art. 27 - A avaliação de desempenho e de estágio probatório, dos servidores públicos municipais, terá como base os fatores descritos abaixo:

- I - Disciplina;
- II - Assiduidade;
- III - Pontualidade;
- IV - Cooperação;
- V - Produtividade;
- VI - Responsabilidade;
- VII – Ética e relacionamento humano do trabalho;

Parágrafo único: Somente será considerada, para a fins de aquisição de estabilidade, a avaliação de desempenho realizada quando do exercício das atribuições do cargo efetivo, ou quando em cargo comissionado, função de chefia ou assessoramento que guarde correlação com o cargo efetivo.

Art. 28 - A avaliação será realizada pelo superior imediato do servidor.

Parágrafo único: Quando o servidor estiver cedido para outro órgão, a avaliação será realizada pela chefia imediata do órgão ao qual encontra-se cedido, observando os parâmetros estabelecidos nesta lei.

Art. 29 - Após realizada a avaliação pelo superior imediato em seguida será submetida ao parecer do Secretário Municipal correspondente, exceto quando este for o avaliador, ocasião em que será encaminhada ao Secretário de Administração Geral para as devidas providências.

Parágrafo único: Após submetida a avaliação ao Secretário municipal esta será remetida ao parecer de uma comissão de servidores efetivos, designada por ato do executivo, a qual será constituída por 03 (três) membros, sendo 01 (um) servidor do Departamento de Recursos Humanos, 01 (um) servidor indicado pelo Sindicato dos servidores municipais e 01 (um) servidor indicado pelo executivo municipal a qual ratificará ou retificara o resultado da avaliação, em caso de parecer pela retificação, deverão expor suas conclusões.

Art. 30 - Somente terão direito à progressão salarial os servidores que na avaliação de desempenho obtiver nota igual ou superior a 70 (setenta) pontos.

Art. 31 - A avaliação de desempenho para fins de progressão salarial será realizada de dois em dois anos e antes da data base da progressão do servidor.

§ 1º - A avaliação de acompanhamento de estágio probatório será realizada anualmente e servirá para subsidiar o cálculo da média das avaliações do servidor, a qual deverá ter resultado igual ou superior a 70 (setenta) pontos para a aquisição de estabilidade no serviço público.

§ 2º - Para obtenção da nota final na avaliação de desempenho, serão somadas as notas obtidas em cada requisito estabelecido no anexo “V” - AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO.

§ 3º - A avaliação final do estágio probatório servirá para progressão do servidor, da referência I para a II, na Tabela de Salários - Anexo IV.

§ 4º - O Chefe do Poder Executivo Municipal baixará ato, indicando o(s) servidor(es) aprovado(s) no estágio probatório.

§ 5º - Não tendo o servidor em estágio probatório atingido a média de 70 (setenta) pontos na somatória das avaliações realizadas no período do estágio, será submetido a processo administrativo disciplinar, nos termos do Estatuto do Servidor.

Art. 32 - O Departamento de Recursos Humanos se encarregará das formalidades burocráticas necessárias para fins de avaliação de desempenho.

SEÇÃO ÚNICA

DAS NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 33 - O Departamento de Recursos Humanos emitirá a ficha de avaliação do servidor do quadro de pessoal - Anexo V, preenchida na parte inicial, e encaminhará para o chefe imediato do servidor, o qual deverá efetuar a avaliação, baseando-se na descrição dos fatores e devolver os documentos no prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 34 - O Secretário Municipal correspondente, de posse dos resultados, emitirá parecer de acordo com os critérios constantes na Ficha de Avaliação do Anexo V, no prazo de 15 (quinze) dias.

§ 1º O parecer do Secretário Municipal correspondente será devolvido e, não tendo o servidor atingido o percentual mínimo (70 – setenta pontos), será submetido a processo administrativo disciplinar, nos termos do Estatuto do Servidor.

Art. 35 - Para efeito de progressão salarial, mediante avaliação de desempenho, o servidor deverá obter, no mínimo, média igual ou superior a 70 (setenta) pontos.

Parágrafo único. A avaliação obedecerá à escala de (0) zero a 100 (cem) pontos.

Art. 36 - O Departamento de Recursos Humanos dará ciência ao servidor avaliado sobre resultado da avaliação de desempenho.

Parágrafo único. Do resultado, se contrário à promoção, será dado vistas ao servidor, o qual terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para aduzir sua defesa através de interposição de recurso por escrito e fundamentado, que será endereçado ao Secretário de Administração Geral e por este decidido.

Art. 37 - O servidor estável sujeita-se à perda de cargo público por insuficiência de desempenho, nos casos previstos na Constituição Federal e legislação complementar.

Art. 38 - O Departamento de Recursos Humanos se encarregará das demais formalidades burocráticas necessárias para fim de progressão salarial.

CAPÍTULO VII

DA CARGA HORÁRIA SEMANAL DE TRABALHO

Art. 39 - A carga horária semanal de trabalho dos servidores é parte integrante do Quadro de Cargos Públicos – Anexo I e Tabela de Salários – Anexo IV.

§ 1º - Aos servidores integrantes do Quadro de Cargos Públicos – Anexo I com carga horária semanal inferior a 40 (quarenta) horas poderão, a critério da administração e em comum acordo com o servidor, em caráter excepcional e demonstrado o interesse público, ter sua carga horária estendida até o limite de 40 (quarenta) horas.

§ 2º - O servidor com carga horária estendida perceberá os vencimentos de seu cargo acrescido de um adicional remuneratório, equivalente a proporção de carga horária estendida, até o limite de 100% (cem por cento) do valor de seu vencimento base.

Art. 40 – Será devido auxílio transporte aos servidores públicos a ser regulamentado por ato do chefe do poder executivo.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41 - As descrições das atribuições dos cargos e os requisitos básicos dos cargos fazem parte desta lei, conforme Anexo VI.

Art. 42 - Ficam transformados os cargos de:

DE	PARA
ATENDENTE ADMINISTRATIVO II	ATENDENTE ADMINISTRATIVO

Art. 43 - Ficam extintos, ao vagem, os cargos de:

- I – BIÓLOGO;
- II - ENFERMEIRO PLANTONISTA;
- III – FISIOTERAPEUTA;
- IV - TÉCNICO DESPORTIVO;
- V - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO;
- VI - ATENDENTE ADMINISTRATIVO;
- VII - AUXILIAR DE ENFERMAGEM;
- VIII - AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO;
- IX - AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO;
- X - OFICIAL ADMINISTRATIVO;
- XI - TÉCNICO EM INFORMÁTICA;
- XII - TÉCNICO EM RADIOLOGIA;
- XIII - AUXILIAR DE OBRAS;
- XIV - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS;
- XV - AUXILIAR OPERACIONAL;
- XVI – COVEIRO;
- XVII - ELETRICISTA DE VEÍCULOS;
- XVIII – GARI;
- XIX - LAVADOR DE VEÍCULOS;
- XX - MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES;
- XXI - MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS;
- XXII – PEDREIRO;
- XXIII - SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS;
- XXIV - VIGIA.

Art. 44 - Ficam extinto os cargos de:

- I - MEDICO CLÍNICO GERAL PLANTONISTA;
- II - MÉDICO (40 HORAS);
- III - AUXILIAR ADMINISTRATIVO;
- IV - TÉCNICO AMBIENTAL;
- V - AUXILIAR DE MECÂNICO;
- VI – CARPINTEIRO;
- VII - MESTRE DE OBRAS.

Art. 45 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei nº 1.052/2005 e suas alterações.

**PAÇO MUNICIPAL AURELIO REGAZZO, GABINTE DO PREFEITO MUNICIPAL DE
NOVA AURORA, ESTADO DO PARANÁ, em 06 de abril de 2022.**

JOSÉ APARECIDO DE PAULA E SOUZA
Prefeito Municipal

QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS

Anexo I

(parte integrante do Projeto de Lei nº 008/2022)

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	JORNADA DE TRABALHO DIÁRIA (HORAS)	NÚMERO DE VAGAS
ADVOGADO	100	20	04	02
AGENTE PATRIMONIAL	200	40	08	01
AGRÔNOMO	200	40	08	01
ANALISTA FISCAL DE TRIBUTOS	200	40	08	01
ARQUITETO E URBANISTA	100	20	04	01
ASSISTENTE SOCIAL	200	40	08	04
ASSISTENTE SOCIAL	100	20	04	01
BIÓLOGO (*)	100	20	04	01
BIOQUÍMICO	100	20	04	02
CONTADOR	200	40	08	02
ENFERMEIRO	200	40	08	02
ENFERMEIRO PLANTONISTA (*) (**)	200	40	12x36	04
ENGENHEIRO CIVIL	100	20	04	03
ENGENHEIRO DE AQUICULTURA	200	40	08	01
FARMACÊUTICO	200	40	08	02
FISIOTERAPEUTA (*)	100	20	04	03
FONOAUDIÓLOGO	100	20	04	01
MÉDICO	100	20	04	04
MÉDICO VETERINÁRIO	200	40	08	02
NUTRICIONISTA	100	20	04	03
ODONTÓLOGO	100	20	04	03
PSICÓLOGO	200	40	08	06
PSICÓLOGO	100	20	04	02
TÉCNICO DESPORTIVO (*)	200	40	08	02

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	JORNADA DE TRABALHO DIÁRIA (HORAS)	NÚMERO DE VAGAS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (*)	200	40	08	03

ATENDENTE ADMINISTRATIVO (*)	200	40	08	16
ATENDENTE ADMINISTRATIVO II	200	40	08	09
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	200	40	08	01
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	200	40	08	01
AUXILIAR DE ENFERMAGEM (*)	200	40	08	17
AUXILIAR DE FARMÁCIA	200	40	08	02
AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO (*)	200	40	08	01
AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO (*)	200	40	08	02
OFICIAL ADMINISTRATIVO (*)	200	40	08	03
TÉCNICO AGRÍCOLA	200	40	08	01
TÉCNICO AGROPECUÁRIO	200	40	08	01
TÉCNICO EM INFORMÁTICA (*)	200	40	08	01
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	200	40	08	01
TÉCNICO EM RADIOLOGIA (*)	100	20	04	01

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	JORNADA DE TRABALHO DIÁRIA (HORAS)	NÚMERO DE VAGAS
AGENTE DE DEFESA CIVIL I (**)	200	40	12X36 / 24X72	03
AGENTE DE DEFESA CIVIL II (**)	200	40	12X36 / 24X72	06
AUXILIAR DE OBRAS (*)	200	40	08	04
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (*)	200	40	08	14
AUXILIAR OPERACIONAL (*)	200	40	08	03
COVEIRO (*)	200	40	08	01
ELETRICISTA DE VEÍCULOS (*)	200	40	08	02
GARI (*)	200	40	08	31
LAVADOR DE VEÍCULOS (*)	200	40	08	01
MECÂNICO	200	40	08	02
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES (*)	200	40	08	06
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS (*)	200	40	08	34
OPERADOR DE MÁQUINAS	200	40	08	12
PEDREIRO (*)	200	40	08	05
SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS (*)	200	40	08	75
VIGIA (*) (**)	200	40	(08/DIA) - (12X36) (24X72)	04

Nota: Cargos acompanhados de 01 (um) asterisco (*) ficam extintos ao vagarem.

Cargos acompanhados de 02 (dois) asteriscos () podem ser realizadas aos sábados, domingos e feriados.**

Anexo II
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
(parte integrante do Projeto de Lei nº 008/2022)

NÚMERO DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO
10	SECRETÁRIO	SSM
01	PROCURADOR GERAL	CC 1 (PGM)
01	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	CC 1 (SSM)
01	ASSESSORIA TECNICA DE GABINETE	CC 1 (SSM)
01	CHEFE DE GABINETE	CC 3
01	ASSESSORIA DE IMPRENSA	CC 2
01	DIVISÃO DE SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO	CC 6
01	CHEFE DISTRITAL DE MARAJO	CC 6
01	CHEFE DISTRITAL DE PALMITÓPOLIS	CC 5
01	CONTROLADOR INTERNO	CC1 (SSM)
01	CHEFE DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR/SERVIÇOS DE IDENTIFICAÇÃO SESP/PR	CC 6
01	CHEFE DA UNIDADE DO INCRA	CC 7
01	CHEFE DA SALA DO EMPREENDEDOR	CC 4
01	CHEFE DA AGÊNCIA DO TRABALHADOR	CC 5
01	CHEFE DA UNIDADE DE SERVIÇOS DE ATENDIMENTO AO PRODUTOR RURAL	CC 7
01	DIRETOR DE OPERAÇÕES DA UNIDADE DA DEFESA CIVIL	CC 6
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS, PATRIMÔNIO E MATERIAL	CC 3
01	CHEFE DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL	CC 6
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO, CONTRATAÇÃO E CONVÊNIOS	CC 2
01	CHEFE DIVISÃO DE LICITAÇÃO, CONTRATAÇÃO E CONVÊNIOS	CC 4
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	CC 2
01	CHEFE DE DIVISÃO DE CADASTRO, MANUTENÇÃO E CONTROLE DE PESSOAL	CC 5
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CC 3
01	CHEFE DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CC 5
01	CHEFE DO SETOR DE SUPORTE AO USUÁRIO	CC 9
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E TESOUREARIA	CC 4
01	CHEFE DA DIVISÃO DE FINANÇAS	CC 6
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	CC 2
01	CHEFE DE DIVISÃO DE SISTEMAS E ACOMPANHAMENTO MENSAL	CC 4
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO	CC 3

01	CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	CC 5
01	CHEFE DE DIVISÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO	CC 5
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO	CC 4
01	CHEFE DE DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO DE UNIDADE ESCOLAR	CC 5
01	CHEFE DE SETOR DE MODALIDADES DIFERENCIADAS	CC 8
01	CHEFE DE SETOR DE APOIO EDUCACIONAL	CC 8
01	CHEFE DE SETOR DE MATERIAL PEDAGÓGICO E PATRIMÔNIO	CC 8
01	CHEFE DE SETOR DE APOIO Á MERENDA ESCOLAR E LIMPEZA	CC 8
01	CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR E FROTAS	CC 7
01	SETOR DE LOGISTICA DE ROTAS E LINHAS	CC 8
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CULTURA	CC 6
01	CHEFE DE DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS	CC 7
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER	CC 5
01	CHEFE DE DIVISÃO DE LAZER E RECREAÇÃO	CC 7
01	CHEFE DO SETOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS COMUNITÁRIAS NOS BAIRROS E COMUNIDADES	CC 8
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS EM SAÚDE	CC 3
01	CHEFE DE DIVISÃO DE ATENÇÃO BÁSICA	CC 6
01	CHEFE DE SETOR DE ESTRATÉGIA DE SAUDE DA FAMÍLIA I	CC 6
01	CHEFE DE SETOR DE ESTRATÉGIA DE SAUDE DA FAMÍLIA II	CC 6
01	CHEFE DE SETOR DE ESTRATÉGIA DE SAUDE DA FAMÍLIA III	CC 6
01	CHEFE DE SETOR DE ESTRATÉGIA DE SAUDE DA FAMÍLIA IV	CC 6
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	CC 6
01	CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	CC 6
01	CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	CC 6
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO FARMACÊUTICO	CC 5
01	CHEFE DE DIVISÃO DE ATENDIMENTO FARMACÊUTICO	CC 8
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PRONTO ATENDIMENTO	CC 4
01	CHEFE DE DIVISÃO DE ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	CC 8
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE IMUNIZAÇÃO	CC 3
01	CHEFE DE DIVISÃO DE IMUNIZAÇÃO	CC 5
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SAUDE MENTAL	CC 4
01	CHEFE DE DIVISÃO DE SAUDE MENTAL	CC 6
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISIOTERAPIA	CC 5
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO	CC 5
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS DA PSB E PROGRAMA GERAÇÃO DE RENDA	CC 5
01	CHEFE DE DIVISÃO DE TRABALHOS E SERVIÇOS DO SCFV	CC 6
01	CHEFE DE SETOR DE PROGRAMA E DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES	CC 7
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL	CC 5

	ESPECIAL	
01	CHEFE DE DIVISÃO DE ATENDIMENTO A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE	CC 7
01	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE REDE DE SERVIÇOS SOSSIOASSISTÊNCIA	CC 7
01	DIVISÃO DE CONTROLE E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E PROGRAMAS	CC 8
01	CHEFE DE SETOR DE APOIO DAS AÇÕES, PROJETOS E PROGRAMAS DA REDE SOCIOASSISTÊNCIA	CC 9
01	CHEFE DE SETOR DE ANTENIDMENTO ORIENTADOR E PADAGÓGICO	CC 7
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO À AGROPUCUÁRIA E AQUICULTURA	CC 4
01	CHEFE DE DIVISÃO DE AGRICULTURA	CC 6
01	CHEFE DE DIVISÃO DE PECUÁRIA	CC 6
01	CHEFE DE DIVISÃO DE AQUICULTURA	CC 6
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE	CC 4
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA	CC 2
01	CHEFE DE DIVISÃO DE OBRAS	CC 3
01	CHEFE DE SETOR DE MANUTENÇÃO EM OBRAS	CC 4
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANOS	CC 4
01	CHEFE DE DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA	CC 7
01	CHEFE DE SETOR DE MANUTENÇÃO EM LIMPEZA PÚBLICA – VARRIÇÃO	CC 7
01	CHEFE DE SETOR DE MANUTENÇÃO EM LIMPEZA PÚBLICA – RECOLHA EM GERAL	CC 7
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS	CC 1
01	CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE DE FROTAS	CC 5
01	CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS DE MECÂNICA EM GERAL	CC 3
01	CHEFE DE SETOR DE OFICINA	CC 4
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE URBANISMO	CC 4
01	DIVISÃO DE URBANISMO	CC 4
01	CHEFE DE SETOR DE MANUTENÇÃO URBANÍSTICA	CC 6
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE METALÚRGICA EM OBRAS	CC 5
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMERCIO, AGRONEGÓCIO E TURISMO	CC 4
01	DIRETOR DE DEPARAMENTO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS	CC 4

SSM (SUBSÍDIO DO SECRETÁRIO MUNICIPAL) – R\$ 6.992,95

TABELA DE VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Símbolo	Valor (R\$)
CC 1	5.893,37
CC 1 (SSM)	7.365,67
CC 1 (PGM)	8.913,55
CC 2	5.156,74
CC 3	4.419,99
CC 4	3.683,33
CC 5	2.946,60
CC 6	2.455,49
CC 7	1.964,38
CC 8	1.596,00
CC 9	1.350,47

ANEXO III
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS
(Parte integrante do Projeto de Lei 008/2022)

NÚMERO DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO
10	SECRETÁRIO	FG 1
01	PROCURADOR GERAL	FG 1
01	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	FG 1
01	ASSESSORIA TECNICA DE GABINETE	FG 1
01	CHEFE DE GABINETE	FG 3
01	DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO	FG 6
01	DIVISÃO DE SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO	FG 7
01	CHEFE DISTRITAL DE MARAJÓ	FG 5
01	CHEFE DISTRITAL DE PALMITÓPOLIS	FG 5
01	CONTROLADOR INTERNO	FG 1
01	CHEFE DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR/SERVIÇOS DE IDENTIFICAÇÃO SESP/PR	FG 7
01	CHEFE DA UNIDADE DO INCRA	FG 6
01	CHEFE DA SALA DO EMPREENDEDOR	FG 6
01	CHEFE DA AGÊNCIA DO TRABALHADOR	FG 6
01	CHEFE DA UNIDADE DE SERVIÇOS DE ATENDIMENTO AO PRODUTOR RURAL	FG 7
01	DIRETOR DE OPERAÇÕES DA UNIDADE DA DEFESA CIVIL	FG 7
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS	FG 1
01	CHEFE DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL	FG 7
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO, CONTRATAÇÃO E CONVÊNIOS	FG 1
01	CHEFE DIVISÃO DE LICITAÇÃO, CONTRATAÇÃO E CONVÊNIOS	FG 4
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	FG 1
01	CHEFE DE DIVISÃO DE CADASTRO, MANUTENÇÃO E CONTROLE DE PESSOAL	FG 7
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	FG 1
01	CHEFE DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	FG 4
01	CHEFE DO SETOR DE SUPORTE AO USUÁRIO	FG 6
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	FG 2
01	CHEFE DA DIVISÃO DE FINANÇAS	FG 4
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE	FG 1

	CONTABILIDADE	
01	CHEFE DE DIVISÃO DE SISTEMAS E ACOMPANHAMENTO MENSAL	FG 4
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO	FG 3
01	CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	FG 7
01	CHEFE DE DIVISÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO	FG 7
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO	FG 6
01	CHEFE DE DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO DE UNIDADE ESCOLAR	FG 7
01	CHEFE DE SETOR DE MODALIDADES DIFERENCIADAS	FG 7
01	CHEFE DE SETOR DE APOIO EDUCACIONAL	FG 7
01	CHEFE DE SETOR DE MATERIAL PEDAGÓGICO E PATRIMÔNIO	FG 7
01	CHEFE DE SETOR DE APOIO À MERENDA ESCOLAR E LIMPEZA	FG 7
01	CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR E FROTAS	FG 7
01	CHEFE DE SETOR DE LOGISTICA DE ROTAS E LINHAS	FG 7
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CULTURA	FG 4
01	CHEFE DE DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS	FG 6
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER	FG 5
01	CHEFE DE DIVISÃO DE LAZER E RECREAÇÃO	FG 6
01	CHEFE DO SETOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS COMUNITÁRIAS NOS BAIROS E COMUNIDADES	FG 7
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS EM SAÚDE	FG 3
01	CHEFE DE DIVISÃO DE ATENÇÃO BASICA	FG 4
01	CHEFE DE SETOR DE ESTRATÉGIA DE SAUDE DA FAMÍLIA I	FG 6
01	CHEFE DE SETOR DE ESTRATÉGIA DE SAUDE DA FAMÍLIA II	FG 6
01	CHEFE DE SETOR DE ESTRATÉGIA DE SAUDE DA FAMÍLIA III	FG 6
01	CHEFE DE SETOR DE ESTRATÉGIA DE SAUDE DA FAMÍLIA IV	FG 6
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	FG 3

01	CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	FG 4
01	CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	FG 4
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO FARMACÊUTICO	FG 7
01	CHEFE DE DIVISÃO DE ATENDIMENTO FARMACÊUTICO	FG 7
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PRONTO ATENDIMENTO	FG 3
01	CHEFE DE DIVISÃO DE ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	FG 7
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE IMUNIZAÇÃO	FG 4
01	CHEFE DE DIVISÃO DE IMUNIZAÇÃO	FG 5
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SAUDE MENTAL	FG 4
01	CHEFE DE DIVISÃO DE SAUDE MENTAL	FG 6
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISIOTERAPIA	FG 4
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO	FG 4
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS DA PSB E PROGRAMA GERAÇÃO DE RENDA	FG 7
01	CHEFE DE DIVISÃO DE TRABALHOS E SERVIÇOS DO SCFV	FG 7
01	CHEFE DE SETOR DE PROGRAMA E DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES	FG 7
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	FG 5
01	CHEFE DE DIVISÃO DE ATENDIMENTO A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE	FG 6
01	CHEFE DE SETOR DE ENTENDIMENTO ORIENTADOR E PADAGOGICO	FG 7
01	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE REDE DE SERVIÇOS SOSSIOASSISTÊNICAL	FG 7
01	DIVISÃO DE CONTROLE E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E PROGRAMAS	FG 7
01	CHEFE DE SETOR DE APOIO DAS AÇÕES, PROJETOS E PROGRAMAS DA REDE SOCIOASSISTÊNICAL	FG 7
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO À AGROPECUÁRIA E AQUICULTURA	FG 4
01	CHEFE DE DIVISÃO DE AGRICULTURA	FG 7
01	CHEFE DE DIVISÃO DE PECUÁRIA	FG 7
01	CHEFE DE DIVISÃO DE AQUICULTURA	FG 7
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MEIO	FG 4

	AMBIENTE	
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA	FG 2
01	CHEFE DE DIVISÃO DE OBRAS	FG 3
01	CHEFE DE SETOR DE MANUTENÇÃO EM OBRAS	FG 3
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANOS	FG 4
01	CHEFE DE DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA	FG 7
01	CHEFE DE SETOR DE MANUTENÇÃO EM LIMPEZA PÚBLICA – VARRIÇÃO	FG 7
01	CHEFE DE SETOR DE MANUTENÇÃO EM LIMPEZA PÚBLICA – RECOLHA EM GERAL	FG 7
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS	FG 1
01	CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE DE FROTAS	FG 6
01	CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS DE MECÂNICA EM GERAL	FG 4
01	CHEFE DE SETOR DE OFICINA	FG 4
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE URBANISMO	FG 3
01	CHEFE DE DIVISÃO DE URBANISMO	FG 4
01	CHEFE DE SETOR DE MANUTENÇÃO URBANÍSTICA	FG 5
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE METALÚRGICA EM OBRAS	FG 5
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMERCIO, AGRONEGÓCIO E TURISMO	FG 4
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS	FG 4
01	ASSESSORIA ADJUNTA AO DEPARTAMENTO DE COMPRAS	FG 1
01	ASSESSORIA ADJUNTA AO DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	FG 7
01	ASSESSORIA ADJUNTA AO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	FG 2
01	ASSESSORIA ADJUNTA A DIVISÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO	FG 6
01	ASSESSORIA ADJUNTA À PROCURADORIA GERAL	FG 1
01	ASSESSORIA ADJUNTA AO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO	FG 6
01	ASSESSORIA ADJUNTA AO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS EM SAÚDE	FG 7
01	ASSESSORIA ADJUNTA AO DEPARTAMENTO DE PRONTO ATENDIMENTO	FG 6

01	ASSESSORIA ADJUNTA A SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	FG 6
01	ASSESSORIA ADJUNTA AO DEPARTAMENTO DE FOMENTO À AGROPECUÁRIA E AQUICULTURA	FG 7
01	ASSESSORIA ADJUNTA AO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE	FG 7
01	ASSESSORIA ADJUNTA AO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO, CONTRATAÇÃO E CONVÊNIOS	FG 5
01	SECRETÁRIO(A) JUNTO A PROCURADORIA GERAL	FG 6

TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	VALOR (R\$)
FG - 1	2.390,00
FG - 2	1.848,91
FG - 3	1.746,20
FG - 4	1.438,03
FG - 5	1.232,60
FG - 6	1.027,14
FG - 7	718,94

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

CH	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII
40	1.647,64	1.697,07	1.747,98	1.800,42	1.854,43	1.910,07	1.967,37	2.026,39	2.087,18	2.149,80	2.214,29	2.280,72	2.349,14	2.419,62	2.492,20	2.566,97	2.643,98	2.723,00
40	1.448,27	1.491,72	1.536,47	1.582,57	1.630,04	1.678,95	1.729,31	1.781,19	1.834,63	1.889,67	1.946,36	2.004,75	2.064,89	2.126,84	2.190,64	2.256,36	2.324,05	2.393,00
40	2.117,26	2.180,78	2.246,21	2.313,59	2.383,00	2.454,49	2.528,12	2.603,97	2.682,09	2.762,55	2.845,43	2.930,79	3.018,71	3.109,27	3.202,55	3.298,63	3.397,59	3.499,00
40	1.455,60	1.499,27	1.544,24	1.590,57	1.638,29	1.687,44	1.738,06	1.790,20	1.843,91	1.899,23	1.956,20	2.014,89	2.075,34	2.137,60	2.201,72	2.267,78	2.335,81	2.405,00
40	1.863,78	1.919,69	1.977,28	2.036,60	2.097,70	2.160,63	2.225,45	2.292,21	2.360,98	2.431,81	2.504,76	2.579,91	2.657,30	2.737,02	2.819,13	2.903,71	2.990,82	3.080,00
40	1.915,83	1.973,30	2.032,50	2.093,47	2.156,28	2.220,97	2.287,60	2.356,22	2.426,91	2.499,72	2.574,71	2.651,95	2.731,51	2.813,45	2.897,86	2.984,79	3.074,34	3.166,00
40	1.733,95	1.785,97	1.839,55	1.894,74	1.951,58	2.010,12	2.070,43	2.132,54	2.196,52	2.262,41	2.330,29	2.400,19	2.472,20	2.546,37	2.622,76	2.701,44	2.782,48	2.865,00
40	1.551,00	1.597,53	1.645,45	1.694,82	1.745,66	1.798,03	1.851,97	1.907,53	1.964,76	2.023,70	2.084,41	2.146,94	2.211,35	2.277,69	2.346,02	2.416,40	2.488,90	2.563,00
40	3.708,46	3.819,71	3.934,30	4.052,33	4.173,90	4.299,12	4.428,09	4.560,94	4.697,77	4.838,70	4.983,86	5.133,37	5.287,38	5.446,00	5.609,38	5.777,66	5.950,99	6.129,00
40	1.714,37	1.765,80	1.818,77	1.873,33	1.929,53	1.987,42	2.047,04	2.108,45	2.171,71	2.236,86	2.303,96	2.373,08	2.444,27	2.517,60	2.593,13	2.670,92	2.751,05	2.833,00
40	1.919,93	1.977,53	2.036,86	2.097,96	2.160,90	2.225,73	2.292,50	2.361,28	2.432,12	2.505,08	2.580,23	2.657,64	2.737,37	2.819,49	2.904,07	2.991,20	3.080,93	3.173,00
20	1.455,81	1.499,48	1.544,47	1.590,80	1.638,53	1.687,68	1.738,31	1.790,46	1.844,17	1.899,50	1.956,48	2.015,18	2.075,63	2.137,90	2.202,04	2.268,10	2.336,15	2.406,00
40	1.947,28	2.005,69	2.065,87	2.127,84	2.191,68	2.257,43	2.325,15	2.394,90	2.466,75	2.540,75	2.616,98	2.695,49	2.776,35	2.859,64	2.945,43	3.033,79	3.124,81	3.218,00
40	1.947,28	2.005,69	2.065,87	2.127,84	2.191,68	2.257,43	2.325,15	2.394,90	2.466,75	2.540,75	2.616,98	2.695,49	2.776,35	2.859,64	2.945,43	3.033,79	3.124,81	3.218,00

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS

CH	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII
40	1.574,63	1.621,87	1.670,52	1.720,64	1.772,26	1.825,42	1.880,19	1.936,59	1.994,69	2.054,53	2.116,17	2.179,65	2.245,04	2.312,39	2.381,76	2.453,22	2.526,81	2.602,00
40	1.663,20	1.713,09	1.764,48	1.817,42	1.871,94	1.928,10	1.985,94	2.045,52	2.106,89	2.170,09	2.235,20	2.302,25	2.371,32	2.442,46	2.515,73	2.591,20	2.668,94	2.749,00
40	1.580,92	1.628,34	1.677,20	1.727,51	1.779,34	1.832,72	1.887,70	1.944,33	2.002,66	2.062,74	2.124,62	2.188,36	2.254,01	2.321,63	2.391,28	2.463,02	2.536,91	2.613,00
40	1.230,62	1.267,54	1.305,56	1.344,73	1.385,07	1.426,63	1.469,42	1.513,51	1.558,91	1.605,68	1.653,85	1.703,47	1.754,57	1.807,21	1.861,42	1.917,26	1.974,78	2.034,00
40	1.240,36	1.277,57	1.315,90	1.355,38	1.396,04	1.437,92	1.481,06	1.525,49	1.571,25	1.618,39	1.666,94	1.716,95	1.768,46	1.821,51	1.876,16	1.932,44	1.990,42	2.050,00
40	1.460,45	1.504,26	1.549,39	1.595,87	1.643,75	1.693,06	1.743,85	1.796,16	1.850,05	1.905,55	1.962,72	2.021,60	2.082,25	2.144,71	2.209,06	2.275,33	2.343,59	2.414,00

	40	2.271,80	2.339,95	2.410,15	2.482,45	2.556,93	2.633,63	2.712,64	2.794,02	2.877,84	2.964,18	3.053,10	3.144,70	3.239,04	3.336,21	3.436,30	3.539,39	3.645,57	3.
	40	1.240,36	1.277,57	1.315,90	1.355,38	1.396,04	1.437,92	1.481,06	1.525,49	1.571,25	1.618,39	1.666,94	1.716,95	1.768,46	1.821,51	1.876,16	1.932,44	1.990,42	2.
	40	1.379,29	1.420,67	1.463,29	1.507,19	1.552,40	1.598,98	1.646,95	1.696,35	1.747,24	1.799,66	1.853,65	1.909,26	1.966,54	2.025,54	2.086,30	2.148,89	2.213,36	2.
	40	2.843,17	2.928,47	3.016,32	3.106,81	3.200,02	3.296,02	3.394,90	3.496,75	3.601,65	3.709,70	3.820,99	3.935,62	4.053,69	4.175,30	4.300,56	4.429,57	4.562,46	4.
í.c.	40	1.698,83	1.749,80	1.802,29	1.856,36	1.912,05	1.969,41	2.028,49	2.089,35	2.152,03	2.216,59	2.283,09	2.351,58	2.422,13	2.494,79	2.569,64	2.646,73	2.726,13	2.
í.c.	40	1.771,53	1.824,67	1.879,41	1.935,80	1.993,87	2.053,69	2.115,30	2.178,75	2.244,12	2.311,44	2.380,78	2.452,21	2.525,77	2.601,55	2.679,59	2.759,98	2.842,78	2.
	40	2.493,14	2.567,94	2.644,97	2.724,32	2.806,05	2.890,23	2.976,94	3.066,25	3.158,24	3.252,98	3.350,57	3.451,09	3.554,62	3.661,26	3.771,10	3.884,23	4.000,76	4.
	40	1.637,57	1.686,70	1.737,30	1.789,42	1.843,10	1.898,40	1.955,35	2.014,01	2.074,43	2.136,66	2.200,76	2.266,78	2.334,79	2.404,83	2.476,98	2.551,28	2.627,82	2.
AS	40	1.240,36	1.277,57	1.315,90	1.355,38	1.396,04	1.437,92	1.481,06	1.525,49	1.571,25	1.618,39	1.666,94	1.716,95	1.768,46	1.821,51	1.876,16	1.932,44	1.990,42	2.
	40	1.240,36	1.277,57	1.315,90	1.355,38	1.396,04	1.437,92	1.481,06	1.525,49	1.571,25	1.618,39	1.666,94	1.716,95	1.768,46	1.821,51	1.876,16	1.932,44	1.990,42	2.

Anexo V

AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

(Parte integrante do Projeto de Lei 008/2022)

Período de avaliação: ___/___/___ a ___/___/___ . Matrícula nº : _____

Nome:

Cargo:

Lotação:

Data de admissão:

INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO

1. Leia com atenção as descrições dos itens contidos neste formulário.
2. Seja o mais objetivo e imparcial possível em suas escolhas.
3. Não rasure o formulário evitando, assim, dupla interpretação, o que poderá anular esta avaliação.
4. Não deixe nenhum item sem avaliação, confira bem o preenchimento.
5. Indique apenas uma alternativa para cada item avaliado.
6. Assinale com um "X" a opção que melhor descreva a atuação do Servidor diante dos itens analisados.
7. Somar conforme pontuação de cada item.
8. Ao final, os avaliadores e avaliado devem rubricar todas as páginas e assinar no local indicado.
9. Registrar no campo `justificativas` o que julgar necessário.

1. DISCIPLINA - Considere a compreensão e acatamento das orientações, instruções, recomendações superiores, críticas e cumprimento de leis, normas e regulamentos.

1. Ordens superiores, leis, normas e regulamentos.

- () Há o cumprimento, na íntegra, de recomendações ou orientações recebidas de superiores, leis, normas e regulamentos - 10 pontos.
- () Acata recomendações ou orientações superiores e cumpre leis, normas e regulamentos, porém demonstra um pouco de resistência - 8 pontos.
- () Acata e dá cumprimento a recomendações ou orientações superiores, leis, normas e regulamentos, precisando ser orientado e cobrado constantemente - 5 pontos.
- () Não acata e não cumpre recomendações ou orientações superiores, leis, normas e regulamentos, mesmo sendo orientado - 1 ponto.

2. ASSIDUIDADE - Considere o comparecimento diário, a permanência no local de trabalho e a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo.

1. Frequência e Permanência no local de trabalho

- () É assíduo e não há ocorrência de ausência durante o horário de trabalho, sem prejuízo de suas atribuições e atividades - 10 pontos.
- () Procura ser assíduo, dificilmente se ausenta em seu horário de trabalho, sempre com respaldo legal, sem prejuízo de suas atribuições e atividades - 8 pontos.
- () A assiduidade é prejudicada por ausências em situações excepcionais e esporádicas, sem respaldo legal, prejudicando seu desempenho e o andamento das atividades - 5 pontos.
- () A ocorrência de ausências, sem respaldo legal, é constante, prejudicando totalmente seu desempenho e o andamento das atividades - 1 ponto.

3. PRODUTIVIDADE - Considere o trabalho produzido pelo Servidor, avaliando a qualidade, a produtividade, o conhecimento, a formação profissional, o dinamismo e a iniciativa, a capacidade de organização e de executar os trabalhos de acordo com as atribuições do respectivo cargo, a adaptabilidade a novas situações e a comunicação.

1. Eficiência

- () Desenvolve as atribuições do cargo com técnica, habilidade na organização e no estabelecimento de prioridades, atendendo efetivamente as exigências e prazos legais - 10 pontos.
- () A qualidade e a quantidade do trabalho realizado atende as exigências do cargo - 8 pontos.
- () Realiza o trabalho, porém precisa ser advertido para que a qualidade e a quantidade do trabalho produzido aumentem - 5 pontos.
- () A qualidade e a quantidade do trabalho apresentado, não atende as exigências do cargo - 1 ponto.

2. Formação Profissional

- () Participa de atividades de capacitação, sempre busca novos conhecimentos, dissemina os conhecimentos e os utiliza para melhorar seu desempenho e de seu ambiente de trabalho - 10 pontos.
- () Atualiza-se e aperfeiçoa-se profissionalmente constantemente - 8 pontos.
- () Atualiza-se e aperfeiçoa-se profissionalmente, apenas quando ofertado pela instituição - 5 pontos.

() Participa de cursos de atualização e aperfeiçoamento, somente se for obrigado e o evento ocorrer no horário de trabalho - 1 ponto.

4. PONTUALIDADE - Considere o cumprimento do horário de trabalho dentro da jornada de trabalho.

1. Respeito ao horário de trabalho

() Não há no período de avaliação nenhuma ocorrência de atrasos e/ou saídas antecipadas - 10 pontos.

() Respeita o horário de trabalho estabelecido e em situações imprevisíveis há atrasos e/ou saídas justificadas - 8 pontos.

() Procura respeitar o horário de trabalho, porém há ocorrências de atrasos e saídas antecipadas injustificadas - 5 pontos.

() Não respeita o horário de trabalho estabelecido - 1 ponto.

5. RESPONSABILIDADE - Considere a capacidade do Servidor em responder pelos compromissos no trabalho, a responsabilidade quanto ao cumprimento das atribuições de seu cargo, respeito aos deveres de Servidor Público, o cumprimento dos prazos estabelecidos e a utilização de materiais e equipamentos.

1. Respeito aos deveres de Servidor Público

() Respeita os deveres estabelecidos para o Servidor Público e mantém-se atualizado sobre novas regras e normatizações - 10 pontos.

() Respeita os deveres estabelecidos para o Servidor Público - 8 pontos.

() Apresenta alguma resistência ao cumprimento de deveres estabelecidos para o Servidor Público - 5 pontos.

() Não respeita os deveres estabelecidos para o Servidor público - 1 ponto.

2. Utilização de materiais, equipamentos, veículos e demais bens patrimoniais

() É comprometido e responsável, evita desperdícios no uso de equipamentos e materiais, reduzindo e otimizando o consumo - 10 pontos.

() Zela pela utilização e manutenção dos materiais e equipamentos da instituição - 8 pontos.

() Utiliza os materiais e equipamentos, sem se preocupar com o zelo, o consumo e o desperdício - 5 pontos.

() Negligencia a utilização de materiais e equipamentos de trabalho gerando prejuízos e desperdícios - 1 ponto.

6. COOPERAÇÃO - Considere o interesse em colaborar nas atividades da Secretaria Municipal que o Servidor (a) está lotado (a) e demais Secretarias.

1. Dinamismo e iniciativa

() Colabora, tem iniciativa, interesse e disponibilidade em cooperar na realização dos trabalhos e sugere ações efetivas, ajudando também na implantação - 10 pontos.

() Apresenta dinamismo, iniciativa e colaboração para solução de problemas, expondo ideias relacionadas às funções de seu cargo - 8 pontos.

() Possui pouco dinamismo e iniciativa, somente coopera quando solicitado ou cobrado pela chefia - 5 pontos.

() Não apresenta dinamismo e iniciativa, não coopera e não propõe alternativas ou ideias relacionadas às funções de seu cargo e do setor - 1 ponto.

7. ÉTICA E RELACIONAMENTO HUMANO NO TRABALHO - Considere a forma com que estabelece contato com as pessoas no ambiente de trabalho e público, bem como o comportamento ético na prática do serviço público obedecendo aos princípios fundamentais da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência).

1. Ética profissional

() Comporta-se com ética e cumpre os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública, primando pela idoneidade e sendo exemplo no setor - 10 pontos.

() Procura comportar-se com ética e cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública - 8 pontos.

() Apresenta dificuldade em ser ético e em cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública, necessitando de orientação constante - 5 pontos.

() Não se comporta com ética e descumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública - 1 ponto.

2. Forma que estabelece contato com as pessoas no ambiente de trabalho

() Trata as pessoas com respeito e cortesia, tendo flexibilidade em aceitar ideias e pontos de vista diferentes - 10 pontos.

() Procura tratar as pessoas com respeito e cortesia, buscando ter flexibilidade em aceitar ideias e pontos de vista diferentes - 8 pontos.

() Apresenta dificuldade em tratar as pessoas com respeito e cortesia - 5 pontos.

() Não trata as pessoas com respeito e cortesia, não aceita ideias e pontos de vista diferentes - 1 ponto.

Justificativa:

PONTUAÇÃO TOTAL: _____

Matrícula n.º: _____ Nome: _____

Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata

Matrícula n.º: _____ Nome: _____

Assinatura e Carimbo do Avaliador Auxiliar

PARECER DO SECRETÁRIO MUNICIPAL CORRESPONDENTE:

Campo de preenchimento exclusivo do(a) Servidor(a) avaliado(a):

Eu, _____,
servidor(a) público(a) municipal, matrícula n.º _____, DECLARO estar ciente de todo o conteúdo da presente avaliação. DECLARO ainda, estar ciente de que não concordando com esta avaliação, poderei solicitar sua revisão nos termos e prazos previstos em LEI, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto a Comissão de Avaliação.

Data: ____/____/____.

Assinatura: _____

TERMO DE RECUSA

Os Servidores, abaixo identificados, declaram para os devidos fins, que o(a) Servidor(a) avaliado(a) recusou-se assinar esta avaliação final, tendo ciência da mesma, e por ser expressão de verdade, firmam a presente.

Data: ____/____/____.

Testemunha 1

Nome: _____ Matrícula n.º: _____

Assinatura: _____

Testemunha 2

Nome: _____ Matrícula n.º: _____

Assinatura: _____

CAMPO DE PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E DE ESTÁGIO PROBATÓRIO:

A Comissão designada pela Portaria/Decreto n.º ____/____ () RETIFICA () RATIFICA.

Membros da comissão de Avaliação:

PARECER DA COMISSÃO EM CASO DE RETIFICAÇÃO DA AVALIAÇÃO:

DESCRIÇÃO DE CARGOS

ANEXO VI

(parte integrante do Projeto de Lei nº008/2022)

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: TÉCNICO DESPORTIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Promove a prática da ginástica e outros exercícios físicos e jogos em geral, entre estudantes e outras pessoas interessadas, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais, disposição para prestação de serviços extraordinários, mediante a compensação de horas trabalhadas.

PRÉ-REQUISITOS:

Instrução: Curso Superior em Educação Física nível Bacharelado, registro no órgão de classe portando carteira do registro

Responsabilidade: Por materiais, informações, documentos e equipamentos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Organizar, supervisionar e coordenar jogos e eventos esportivos;
- Participar de comissões técnicas correlatas ao cargo;
- Planejar, organizar e supervisionar projetos na área esportiva;
- Elaborar programas de treinamento das diversas modalidades desportivas;
- Coordenar e assessorar as atividades dos centros esportivos do Município;
- Elaborar boletins, regulamentos, questionários e outros documentos na área de esportes;
- Realizar vistorias nos locais de competições, preparar os locais de jogos e competições,
- verificar número de árbitros necessários, e demais variáveis necessárias à atividade;
- Ministrar e/ou coordenar aulas, cursos, seminários e treinamentos na área de esporte;
- Avaliar o desenvolvimento e crescimento das atividades desportivas nos centros esportivos;
- Disseminar o hábito da atividade física;
- Educar os movimentos, desenvolver a força, aumentar a flexibilidade e prevenir atrofias musculares;
- Auxiliar no tratamento de indivíduos portadores de deficiência física, de necessidades especiais e idosos conforme programas específicos incentivados pelo município;
- Organizar grupos esportivos e recreativos;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Ser dinâmico e criativo;
4. Demonstrar comprometimento;
5. Possuir capacidade de liderança;
6. Possuir habilidades de inovação;
7. Possuir resistência física e respeitar os limites desta;
8. Demonstrar rapidez de percepção;
9. Possuir habilidade de lidar com situações adversas;
10. Demonstrar habilidade para lidar com frustrações;
11. Ter habilidade de trabalhar em equipe;
12. Comunicar-se de forma clara e eficiente;
13. Demonstrar visão sistêmica e holística;

Observar os preceitos éticos da profissão.

CARGO: ENFERMEIRO PLANTONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva.

PRÉ-REQUISITOS:

Instrução: Curso superior específico na área e registro no órgão da classe.

Responsabilidade: Por materiais, equipamentos, documentação, informações e supervisão de terceiros.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Prestar assistência direta a clientes graves dentro da rede de serviços do Município, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem;
- Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- Implementar ações e definir estratégias para a promoção, proteção e recuperação da saúde dos usuários do SUS dentro do Município, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados;
- Coordenar e orientar as ações de saúde desenvolvidas pela equipe de Enfermagem e orientar a equipe para controle e infecções;
- Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes;
- Promover a Vigilância à Saúde supervisionando a convocação de usuários com agravos e realizar ações educativas;
- Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- Participar de equipe multiprofissional na definição das ações de saúde, na elaboração de diagnósticos, projetos e programas de saúde;
- Elaborar e padronizar o manual de normas e procedimentos no atendimento de enfermagem;
- Estudar rotinas e protocolos em vigor, bem como, propor alterações;
- Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos usuários doentes e sadios;
- Conferir registros de ocorrências, registrar observações e elaborar relatórios das atividades e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Realizar consultoria e auditoria sobre matéria de enfermagem;
- Realizar a previsão, provisão e controle de material e equipamentos;
- Auxiliar na conservação de aparelhos e equipamentos e quando necessário, solicitar consertos;
- Realizar supervisão, treinamentos e avaliações do pessoal de enfermagem;
- Participar da elaboração de programas, normas e rotinas visando sistematizar a melhoria da qualidade das ações de assistência ao trabalhador;
- Supervisionar, planejar, coordenar e executar trabalhos relacionados com a saúde por meio de intervenções individuais, familiares ou coletivas;
- Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade técnica na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos usuários doentes e sadios;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Atuar em todos os seguimentos de proteção à saúde: desde a atenção básica até a hospitalar
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: ARQUITETO E URBANISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais; prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como assessorar no estabelecimento de políticas de gestão; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

PRÉ-REQUISITOS:

Escolaridade: Curso superior específico na área e registro no órgão da classe.

Responsabilidade: Por materiais, equipamentos, supervisão de terceiros, informações e documentos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Elaborar planos, programas e projetos: Identificar necessidades do usuário; coletar informações e dados; analisar dados e informações; elaborar diagnóstico; buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; definir conceito projetual; elaborar metodologia, estudos preliminares e alternativas; pré-dimensionar o empreendimento proposto; compatibilizar projetos complementares; definir técnicas e materiais; elaborar planos diretores e setoriais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; registrar responsabilidade técnica (ART); elaborar manual do usuário.

- Fiscalizar obras e serviços: Assegurar fidelidade quanto ao projeto; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; conferir medições; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar projeto a imprevistos.

- Prestar serviços de consultoria e assessoria: Avaliar métodos e soluções técnicas; promover integração entre comunidade e planos e entre estas e os bens edificados, programas e projetos; elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; realizar estudo de pós-ocupação; coordenar equipes de planos, programas e projetos.

- Gerenciar execução de obras e serviços: Preparar cronograma físico e financeiro; elaborar o caderno de encargos; cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; implementar parâmetros de segurança; selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores; acompanhar execução de serviços específicos; aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; efetuar medições do serviço executado; aprovar os serviços executados; entregar a obra executada; executar reparos e serviços de garantia da obra.

- Desenvolver estudos de viabilidade: Analisar documentação do empreendimento proposto; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; avaliar alternativas de implantação do projeto; identificar alternativas de operacionalização e de financiamento; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade.

- Assessorar no estabelecimento de políticas de gestão: Assessorar formulação de políticas públicas; propor diretrizes para legislação urbanística; propor diretrizes para legislação ambiental e preservação do patrimônio histórico e cultural;

CARGO: AGENTE PATRIMONIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atuar no Controle de todo o patrimônio da Administração Municipal, com uma visão estratégica, possibilitando que a alta administração receba permanentemente respostas atualizadas e com qualidade no que se refere ao patrimônio existente, seja ele mobilizado ou imobilizado

PRÉ-REQUISITOS:

Escolaridade: Curso superior em Administração, Economia e Tecnólogo em Gestão Pública.

Responsabilidade: Por materiais , equipamentos, supervisão de terceiros, informações e documentos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Promover o controle e identificação dos bens pertencentes ao Município;
- Promover a organização e manutenção dos cadastros de bens móveis através de fichários, que transpareçam sua localização, quantidade, código de controle, estado de conservação e outros dados que eventualmente achar necessário;
- Promover perfeita consonância de informações com o departamento de material e contábil, quando da aquisição e alienação de seus bens, para os fins de anotações;
- Manter contato contínuos com os órgãos, solicitando e informando sobre a situação real e atualizada dos bens;
- Realizar o cadastramento dos bens no sistema patrimonial;
- Realizar a baixa no sistema de bens inservíveis;
- Atualizar a movimentação de bens no sistema patrimonial;
- Supervisionar e controlar bens patrimoniais;
- Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específicas do cargo.

CARGO: ANALISTA FISCAL DE TRIBUTOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fiscaliza o cumprimento da legislação tributária; constitui crédito tributário mediante lançamento; controla a arrecadação e promove a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisa, informa e fiscaliza os tributos municipais, através de procedimentos administrativos fiscais; organiza o sistema de informações cadastrais; realiza diligências; atende e orienta contribuintes sobre a legislação tributária municipal e outros serviços correlatos.

PRÉ-REQUISITOS:

Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito, Gestão Tributária e Gestão Pública, com Registro no respectivo Órgão de Classe;

Conhecimentos de Informática;

Carteira de Habilitação Categoria Mínima B, e conhecimentos de Informática.

Responsabilidade: Por materiais, equipamentos, supervisão de terceiros, informações e documentos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Presta informações sobre impostos, contribuições e taxas municipais aos contribuintes;
- Executa as tarefas de fiscalização, lançamento e arrecadação de tributos municipais;
- Inspeccionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, quanto a regularidade fiscal determinada na legislação vigente, examinando alvarás de localização e funcionamento, Faturas, Livros, Notas Fiscais e qualquer outro documento necessário a constituição do crédito tributário;
- Realiza operações especiais, em estabelecimentos industriais, comerciais e serviços na prevenção do cumprimento da legislação, visando a manutenção dos costumes e da ordem pública;
- Executa os procedimentos de fiscalização desde a abertura do processo fiscal até o encerramento, em conformidade com a legislação municipal prestando informações sobre os mesmos quando solicitado;
- Mantém-se informado a respeito da política de fiscalização adotadas pela área responsável pela Tributação e legislações pertinentes, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas;
- Analisa, informa e orienta a chefia imediata sobre as empresas e demais atividades com prioridade de fiscalização;
- Analisa, informa e orienta a chefia imediata na determinação das ações fiscais de rotina, promovendo a identificação e o estabelecimento de metas fiscais visando o cumprimento das mesmas e o incremento da arrecadação;
- Analisa e emite informação técnica no processo fiscal, após o seu encerramento e antes da ciência ao contribuinte;
- Analisa, informa e orienta nos procedimentos de: denúncia espontânea, consulta, impugnação, recursos e na concessão de incentivos fiscais;
- Emite certidões e documentos de regularidade fiscal;
- Analisa e autoriza a confecção de documentos fiscais;
- Analisa e emite autorização nos pedidos de inscrição no cadastro mobiliário e Imobiliário;
- Analisa, informa e orienta a chefia imediata sobre o sistema de cadastro mobiliário e imobiliário, verificando e atualizando as informações;
- Analisa, informa e orienta na determinação das empresas que necessitam de regime especial de fiscalização, acompanhando o seu comportamento fiscal;
- Analisa, informa e promove a inscrição dos débitos na dívida ativa, após o prazo legal para pagamento;
- Efetua os procedimentos para a arrecadação dos débitos inscritos em dívida ativa, classificando e orientando a chefia imediata sobre os contribuintes com prioridade de cobrança;
- Analisa, informa e emite a certidão do executivo fiscal;
- Realiza a previsão da receita tributária para fins orçamentários;
- Subsidiaria a justiça nos processos tributários;
- Realiza procedimentos e auditoria na rede arrecadadora, emitindo relatórios de acompanhamento das receitas;
- Promover a atualização anual da Planta Genérica de Valores Imobiliários;
- Analisa, lança, notifica e promove a arrecadação dos valores de Contribuição de Melhoria e de Iluminação Pública;
- Analisa, informa e orienta na identificação dos contribuintes com parcelamento em atraso não permitindo o reparcimento de contribuintes inadimplentes;
- Pesquisa e orienta na modernização da legislação tributária em vigor;
- Executa outras atividades correlatas.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL – 20 HORAS / 40 HORAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Presta serviços de âmbito social à indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas ou de outra ordem, aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade.

PRÉ-REQUISITOS:

Instrução: Curso superior específico na área e registro no órgão da classe.

Responsabilidade: Por projetos, equipamentos, materiais, informações e supervisão de terceiros.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Estuda e analisa as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ação que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social;
- Aconselha e orienta indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social;
- Promove o auxílio às pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, quanto à agilização de exames, fornecimento de medicamentos e outros fatores que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde;
- Elabora diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual;
- Assiste às famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico ou de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;
- Organiza programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento a hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves;
- Elabora e emite pareceres socioeconômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários para atender a demanda dos atendimentos;
- Participa de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: PSICÓLOGO – 20 HORAS/ 40 HORAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Procede ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; emite parecer técnico, programa, desenvolve e acompanha serviços, participa de equipe multiprofissional.

PRÉ-REQUISITOS:

Instrução: Curso superior específico na área e registro no órgão da classe.

Responsabilidade: Por informações e documentos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Avalia pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados;
- Elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada;
- Presta atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais;
- Participa das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pela Administração Municipal, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da Prefeitura Municipal;
- Diagnostica a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades;
- Participa de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação;
- Colabora nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência;
- Participa na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos;
- Encarrega-se dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades;
- Participa da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse do município;
- Colabora nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: ADVOGADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende e interpreta a lei, aplicando-a nos casos concretos em juízo ou tribunal, assegurando os direitos inerentes a cada um, defendendo os interesses do Executivo Municipal.

PRÉ-REQUISITOS:

Instrução: Curso superior completo específico na área e registro no órgão de classe.

Responsabilidade: Por materiais, equipamentos e documentos sigilosos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Representa em juízo ou fora dele, à parte de que é mandatário, comparecendo a audiências tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável ao Executivo Municipal;
- Analisa causas, procurando encontrar soluções conciliatórias entre as partes, antes de entrar em juízo;
- Complementa e apura as informações levantadas, inquirindo o Executivo, as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
- Prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo;
- Orienta o Chefe do Executivo sobre os aspectos legais atinentes à sua área profissional;
- Estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros, para adequar os fatos à legislação aplicável;
- Acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio;
- Redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, pareceres, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los em defesa do Executivo Municipal;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AGRÔNOMO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elabora e supervisiona projetos referentes a cultivos agrícolas, desenvolvendo projetos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas.

PRÉ-REQUISITOS:

Instrução: Curso superior específico na área e registro no órgão da classe.

Responsabilidade: Por equipamentos, materiais, informações e projetos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Elabora métodos e técnicas de cultivo, de acordo com tipos de solos e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos para melhorar a germinação de sementes, o crescimento das plantas e o rendimento das colheitas;
- Operacionaliza as ações da política do setor agropecuário do município gerenciando os recursos humanos, financeiros e materiais sob sua responsabilidade;
- Supervisiona as tarefas de campo, visando o aprimoramento das técnicas agrícolas;
- Coordena trabalhos desenvolvidos nos matadouros, feiras e mercados municipais;
- Promove ações de proteção aos mananciais, adotando medidas de recuperação da vegetação florestal e dos cursos d'água existentes;
- Elabora o plano integrado da propriedade com o objetivo de orientar o produtor rural quanto à aptidão da sua propriedade visando o aumento de produtividade das culturas;
- Conscientiza o agricultor quanto à necessidade de adoção de práticas de manejo e coordenação de solo através de palestras, reuniões e demonstrações;
- Efetua a demarcação de curvas de nível, manipulando os aparelhos para tal fim;
- Estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubação e condições climáticas sobre culturas agrícolas;
- Elabora novos métodos de combate as ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos para assegurar o maior rendimento do cultivo;
- Promove assistência técnica e científica aos agricultores e pecuaristas do município;
- Orienta as tarefas de podas de árvores do município, respeitando a legislação e normas existentes;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: BIÓLOGO

Descrição Sumária:

Preparar e realiza estudos de campo e de laboratório acerca da origem, evolução, funções, estrutura, correlações e outros aspectos das diferentes formas de vida; coordena, analisa, e avalia os dados obtidos, prepara relatórios sobre suas descobertas e conclusões, para possibilitar sua utilização em medicina, agricultura, silvicultura e em outros campos.

PRÉ-REQUISITOS:

Instrução: Curso Superior específico na área e registro no órgão de classe

Responsabilidade: Por materiais, equipamentos, informações e documentos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Realiza pesquisa na natureza e em laboratórios, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio semelhantes e outros aspectos das diferentes formas de vida;
- Realiza pesquisas sobre todas as formas de vida, efetuando estudos e experiências com espécimes biológicos, para incrementar os conhecimentos científicos e descobrir suas aplicações em vários campos, como medicina e agricultura;
- Através de pesquisas e estudos busca conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos;
- Coleciona diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os, para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies e outras questões;
- Realiza estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas como, dissecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e fotografia, para obter resultados e analisar sua aplicabilidade;
- Prepara informes sobre suas descobertas e conclusões;
- Anota, avalia e avalia as informações obtidas e emprega técnicas estatísticas, para possibilitar a utilização desses dados em medicina, agricultura, fabricação de produtos farmacêuticos e outros campos, ou para auxiliar futuras pesquisas;
- Pode cultivar plantas, criar animais e outras espécies vivas em laboratório, com fins experimentais;
- Através de pesquisas e estudos específicos aprimora a qualidade genética de plantas e outros seres vivos, a fim de melhorar suas resistências e aumentar suas produtividades;
- Realizam atividades multiprofissionais, mantendo contato com outros profissionais;
- Assume a responsabilidade pelos resultados das pesquisas realizadas no laboratório ou na natureza, assinando os relatórios para dar maior segurança aos requisitantes;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;
- Executa e/ou supervisiona a realização de todas as pesquisas realizadas, emitindo relatórios, sobre as pesquisas realizadas.

CARGO: BIOQUÍMICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realiza pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, desenvolvendo experiências, testes e análises, e estudando a ação química de alimentos, medicamentos e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, para incrementar os conhecimentos científicos e determinar suas aplicações, bem como supervisiona a realização de todos os exames laboratoriais, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre os exames efetuados.

PRÉ-REQUISITOS:

Instrução: Curso Superior específico e registro no órgão da classe.

Responsabilidade: Por equipamentos, materiais, informações e documentos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Realiza experiências, testes e análises em organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas funções vitais, como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento, para determinar a composição química desses organismos;
- Executa e/ou supervisiona a realização de todos os exames laboratoriais, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre os exames efetuados;
- Coordena, executa e acompanha as atividades específicas do laboratório de análises clínicas, desde a recepção (coleta) do material para exame e análise, até a entrega do laudo final ao paciente;
- Estuda a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, analisando os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros bioquímicos, para verificar os efeitos produzidos no organismo e determinar a adequação relativa de cada elemento;
- Supervisiona e/ou executa análises hematológicas, sorológicas, bacteriológicas, parasitológicas, cronológicas e outras utilizando-se de aparelhos e técnicas específicas do laboratório;
- Utiliza técnicas específicas de cultura e antibiograma, comparando os resultados com gráficos de interpretação para fornecer o diagnóstico laboratorial, visando complementar o diagnóstico médico;
- Assume a responsabilidade pelos resultados dos exames realizados no laboratório, assinando os laudos para dar maior segurança aos requisitantes;
- Pode fazer pesquisas quantitativas e qualitativas em amostras de materiais, dos exames requisitados pelos médicos;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: CONTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organiza , dirige e controla os trabalhos contábeis da Administração Municipal, supervisionando, planejando e orientando a sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição.

PRÉ-REQUISITOS:

Instrução: Curso superior específico na área e registro no órgão da classe.

Responsabilidade: Por equipamentos, materiais , informações e documentos sigilosos e supervisão de terceiros.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Planeja os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro;
- Confere e assina balanços, balancetes, demonstrativos e outros documentos contábeis em geral;
- Acompanha regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando possíveis erros, corrigindo-os;
- Supervisiona os trabalhos contábeis, analisando e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Prefeitura e os procedimentos contábeis legais;
- Proceder ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço;
- Organiza balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;
- Participa da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo;
- Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados e procedimentos contábeis;
- Planeja e executa auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento as exigências legais e administrativas;
- Elabora anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos;
- Faz apropriação de custos e bens de serviços, bem como, supervisiona cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral;
- Assessoria a direção dos departamentos, bem como o Chefe do Executivo Municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, fornecendo pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: ENFERMEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva.

PRÉ-REQUISITOS:

Instrução: Curso superior específico na área e registro no órgão da classe.

Responsabilidade: Por materiais, equipamentos, documentação, informações e supervisão de terceiros.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Participa da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e o desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;
- Identifica as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde;
- Elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;
- Planeja, coordena e organiza campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras;
- Supervisiona equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos pacientes com eficiência, qualidade e segurança;
- Executa diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos seus pacientes;
- Efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídio aos diagnósticos;
- Participa na elaboração, execução e avaliação dos planos de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência;
- Executa a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica;
- Participa da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos;
- Elabora escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade;
- Faz medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos e demais procedimentos necessários à recuperação do bem-estar do paciente;
- Mantém uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Realiza reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;
- Faz a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência;
- Providencia o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realiza uma análise dos mesmos;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, relativos à construção, sistemas de água e esgoto e outros, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos.

PRÉ-REQUISITOS:

Instrução: Curso superior específico na área e registro no órgão da classe.

Responsabilidade: Por equipamentos, materiais, informações, projetos e supervisão de terceiros.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Analisa projetos de engenharia, de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando padrões técnicos e a sua adequação a legislação urbanística vigente, para informar e dar parecer em processos e outros correlatos;
- Procede uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- Elabora projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários, efetuando um cálculo aproximado dos custos;
- Prepara programas de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Consulta outros especialistas como: engenheiro, eletricista, mecânico, químico, paisagista e arquiteto de edifícios, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido;
- Dirige a execução de projetos de construção, manutenção e reparo de obras, orientando e fiscalizando o desenvolvimento das mesmas;
- Acompanha e orienta a equipe de trabalho para assegurar a qualidade, segurança e cumprimento dos prazos para realização da obra;
- Atende o público em geral, realizando consultas em leis, decretos, normas, memorandos, informações técnicas, tabelas, cartas topográficas, dados cadastrais, plantas e outros, visando atender a solicitações e demandas;
- Avalia a documentação dos imóveis verificando a validade e a adequação as exigências estabelecidas em legislação própria;
- Realiza vistorias “in loco” em áreas e imóveis visando conferir as características topográficas;
- Elabora laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia civil;
- Organiza e promove atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário;
- Pesquisa e propõe métodos de construção e material a ser utilizado, visando à obtenção de soluções funcionais e econômicas para o município;
- Organiza e supervisiona as atividades inerentes a pesquisa de mercado e composição de custos de obras;
- Acompanha as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos ao Executivo Municipal;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: FARMACÊUTICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prepara e fornece medicamentos de acordo com prescrições médicas, preparando produtos farmacêuticos segundo fórmulas estabelecidas, bem como realiza pesquisas sobre a composição, função e processos químicos dos organismos vivos, desenvolvendo experiências, testes e análises, e estudando a ação química de alimentos, medicamentos e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, para incrementar os conhecimentos científicos e determinar suas aplicações.

PRÉ-REQUISITOS:

Instrução: Curso superior específico na área e registro no órgão da classe.

Responsabilidade: Por equipamentos, materiais, informações e documentos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Manipula insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios e outros preparos;
- Subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado;
- Controla entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais;
- Analisa produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição;
- Orienta os responsáveis por farmácias e drogarias para que cumpram as leis vigentes;
- Assessora as autoridades superiores no preparo de informativos e relatórios sobre legislação e assistência farmacêutica;
- Fornece sempre que solicitado subsídio para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: FISIOTERAPEUTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Trata sequelas de meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

PRÉ-REQUISITOS:

Instrução: Curso superior específico na área e registro no órgão da classe.

Responsabilidade: Por equipamentos, aparelhos, informações e documentos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e funcionais;
- Faz pesquisas de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, seqüelas de acidentes vascular-cerebral e outros;
- Ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto;
- Presta atendimento a pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando à movimentação ativa e independente com o uso das próteses;
- Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- Manipula aparelhos de utilidade fisioterápica;
- Controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos;
- Ensina exercícios corretivos, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Supervisiona e avalia atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- Assessora autoridades superiores em assuntos de fisioterapia preparando informes, relatórios, documentos e pareceres;
- Coordena e acompanha programas para o desenvolvimento do educando na escola regular ou em outra modalidade de atendimento em educação especial;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: FONOAUDIÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Identifica problemas relacionados à comunicação humana, tanto verbal quanto não verbal, empregando técnicas e/ou aparelhos específicos para avaliação, visando o treinamento fonético, dicção e outras para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

PRÉ-REQUISITOS:

Instrução: Curso superior específico na área e registro no órgão da classe.

Responsabilidade: Por equipamentos, aparelhos, informações e documentos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Elabora programas de prevenção ao nível de saúde auditiva;
- Avalia as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita;
- Realiza exames fonéticos da linguagem audiométrica e outras técnicas próprias, para o diagnóstico de limiares auditivos, bem como visando estabelecer o plano de treinamento ou fonoterapia;
- Programa, desenvolve e supervisiona o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e outros;
- Faz demonstração de técnicas de respiração e empostação da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, visando a reeducação ou reabilitação do paciente;
- Auxilia no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, médio e interno, fornecendo dados para indicação de aparelhos auditivos;
- Emite parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
- Participa de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- Prepara informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações para pais e professores;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: MÉDICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano, efetuando exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando à promoção da saúde e bem-estar da população.

PRÉ-REQUISITOS:

Instrução: Curso superior específico (Clínico Geral) e registro no órgão da classe.

Responsabilidade: Por materiais, equipamentos, aparelhos informações e documentos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Recebe e examina os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica;
- Analisa e interpreta resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio-X e outros para informar ou confirmar diagnóstico;
- Prescreve medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos;
- Presta orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde;
- Anota e registra em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso;
- Atende determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso;
- Participa de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade, decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacionais;
- Participa de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo e vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis;
- Atende urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;
- Emite atestados e laudos para admissão ou nomeação de empregados, concessão de licenças, abono de faltas e outros;
- Colabora na limpeza e organização do local de trabalho;
- Efetua outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando medicamentos, realizando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

PRÉ-REQUISITOS:

Instrução: Curso superior específico na área e registro no órgão da classe.

Responsabilidade: Por equipamentos, materiais, informações e documentos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência relacionados com a pecuária e a saúde pública, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
- Elabora e executa projetos agropecuários;
- Programa e coordena atividades relativas a higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializam e/ou comercializam alimentos de origem animal como frigoríficos, supermercados, açougues e outros;
- Realiza inspeções para liberação inicial de licença sanitária em indústrias alimentícias tais como: massas, biscoitos, salgados, produtos em confeitarias e outros;
- Orienta, inspeciona e preenche formulários e requisições de registros de alimentos junto a Secretaria, Ministério da Saúde ou órgão competente;
- Faz a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
- Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para aumentar a produtividade;
- Efetua o controle sanitário da produção animal para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- Programa, planeja e executa atividades relativas à educação sanitária junto a creches, escolas, orientações ao público consumidor e aos moradores rurais quanto a importância de saneamento básico e riscos de cisticercose;
- Atua no programa multiprofissional de controle de teníases e cisticercose, atuando nos focos, inspecionando as condições de saneamento básico e orientando sobre a doença;
- Realiza coletas de amostras de alimentos em locais de comercialização, aleatoriamente e de acordo com a programação anual;
- Orienta a população em geral, sobre instalações de estabelecimentos alimentares, legislação sanitária e informações técnicas a comerciantes e consumidores;
- Inspeciona, orienta e coleta amostras junto aos produtores de hortifrutigrangeiros, fazendo inspeção “in foco” com a finalidade de assegurar a qualidade da água utilizada na irrigação;
- Recolhe dados e emite relatório sobre as atividades do setor de vigilância sanitária realizadas mensalmente;
- Orienta e acompanha casos de zoonoses, agressão por animais e doenças causadas por animais para seu devido controle;
- Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para baixar o índice de conversão alimentar;
- Colabora na limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição, analisando carências e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos.

PRÉ-REQUISITOS:

Escolaridade: Curso superior específico na área e registro no órgão da classe.

Responsabilidade: Por materiais, equipamentos, supervisão de terceiros, informações e documentos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares;
- Procede ao planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas;
- Desenvolve o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- Supervisiona o preparo e a distribuição das refeições, o recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- Orienta as cozinheiras sobre receitas novas;
- Efetua o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação;
- Promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes;
- Degusta os pratos;
- Observa a apresentação dos pratos e devoluções, promovendo mudanças no cardápio, visando o total consumo das refeições servidas, evitando desperdício;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: ODONTOLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Presta atendimento odontológico aos munícipes, objetivando prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca.

PRÉ-REQUISITOS:

Instrução: Curso superior específico na área e registro no órgão da classe.

Responsabilidade: Por materiais, equipamentos, aparelhos, informações e documentos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Realiza exames nos dentes e na cavidade bucal, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- Prioriza o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor;
- Identifica afecções, quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos e exames adequados para estabelecer o tipo de tratamento;
- Efetua administração de anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento;
- Efetua restaurações, extrações, limpeza profilática, selante, aplicação de flúor e demais procedimentos necessários;
- Realiza a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo o tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção;
- Substitui ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário;
- Orienta os pacientes quanto os cuidados com a higiene bucal;
- Prescreve ou administra medicamentos para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou tratar de infecções da boca e dentes;
- Participa da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos;
- Registra os dados coletados lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- Prescreve medicamentos quando necessário;
- Providencia o preenchimento das fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados;
- Aconselha os pacientes quanto aos cuidados de higiene, orientando-os na proteção dos dentes e gengivas;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: ENGENHEIRO DE AQUICULTURA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: É o profissional que projeta, executa e supervisiona a criação de animais e outros organismos aquáticos. Ele pode atuar, também, nas demais etapas que compõem a cadeia de produção de alimentos e outros produtos derivados desses espécimes.

PRÉ-REQUISITOS:

Instrução: Curso superior específico na área e registro no órgão da classe.

Responsabilidade: Por informações e documentos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Produção de Organismos Aquáticos;
- Construção e Elaboração de Projetos Aquícolas;
- Desenvolvimento de Produtos para a Produção de Pescado;
- Nutrição e Melhoramento de Organismos Aquáticos;
- Manejo e Controle Sanitário do Pescado;
- Controle de qualidade de água de efluentes da Aquicultura;
- Consultoria / Assistência Técnica em Aquicultura;
- Assistência em Cooperativas e Sistemas de Integração;
- Coordenação Técnica e Gerenciamento de Propriedades Aquícolas;
- Assessoria em Processamento de Pescados;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

GRUPO OCUPACIONAL

ADMINISTRATIVO

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atua em unidades da administração pública, procedendo a realização de atividades que envolvam à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para a implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica e para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas de execução em termos de desenvolvimento.

PRÉ-REQUISITOS:

Instrução: Ensino médio completo.

Responsabilidade: Por equipamentos, materiais de expediente, documentos e informações.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Procedê a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação;
- Executa atividades que compreendem a rotina administrativa relacionada com administração de recursos humanos, materiais e financeiros;
- Atualiza-se em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal e práticas administrativas;
- Orienta a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais;
- Toma parte em estudos referentes a atribuições de cargos e a organização do quadro de Servidores;
- Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos;
- Executa trabalhos relativos a administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e a respectiva documentação;
- Coleta dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários;
- Efetua cálculos com o auxílio de máquina de calcular, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;
- Atua na programação, elaboração e aperfeiçoamento das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso para admissão e qualificação de Servidores;
- Executa serviços de digitação em geral;
- Mantém em ordem as funções burocráticas do setor, que envolvam números e papéis;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: ATENDENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxilia na realização de atividades que compreendam uma rotina administrativa, bem como faz o primeiro atendimento aos indivíduos que procuram a administração pública municipal, identificando-os e os direcionando para os locais desejados, junto a administração, fazendo assim um pré atendimento, verificando sempre a sua real necessidade e verificando seus documentos para um melhor encaminhamento ao setor competente.

PRÉ-REQUISITOS:

Instrução: Ensino médio completo.

Responsabilidade: Por material de expediente, documentos e informações.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Coleta dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Recepciona o público em geral, anunciando-os ao setor que forem encaminhados;
- Faz a entrega de correspondência aos devidos setores ou servidores;
- Executa serviços de digitação em geral;
- Efetua anotações e entrega de recados aos Secretários, Diretores e servidores;
- Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários;
- Opera a máquina fotocopadora, sempre que for necessário;
- Protocola documentos, notas fiscais, recibos e outros, para empenho;
- Mantém em ordem as funções burocráticas do setor, que envolvam números e papéis;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Recepciona as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las, averiguando suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao odontólogo e executa tarefas auxiliares ao trabalho do odontólogo, visando a agilização dos serviços.

PRÉ-REQUISITOS:

Instrução: Ensino médio completo e curso específico na área.

Responsabilidade: Por materiais, equipamentos e documentos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Efetua o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais;
- Recebe os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos;
- Auxilia o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos;
- Faz a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária;
- Prepara o material anestésico de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas;
- Preenche com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo odontólogo;
- Faz a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional;
- Zela pela manutenção e limpeza de equipamentos e peças;
- Prepara, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados;
- Colabora com limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Presta atendimento à comunidade quanto à execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos em nível de prevenção e assistência.

PRÉ-REQUISITOS:

Instrução: Ensino fundamental e curso específico ou ensino médio específico.

Responsabilidade: Por materiais de expediente e equipamentos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Executa atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo;
- Verifica os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes;
- Realiza curativo, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, o retorno, bem como procede a retirada de pontos;
- Atende crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida;
- Presta atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso;
- Presta atendimentos básicos a nível domiciliar;
- Auxilia na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico;
- Participa de campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças;
- Orienta e fornece métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação;
- Preenche carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios;
- Prepara e acondiciona materiais para a esterilização em autoclave e estufa;
- Requisita os materiais necessários para o desempenho de suas funções;
- Orienta o paciente no período pós-consulta;
- Administra vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições, respectivamente;
- Identifica os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infecto-contagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis no bloqueio destas doenças notificadas;
- Acompanha junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infecto-contagiosas notificadas para o devido controle das mesmas;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

CARGO: AUXILIAR DE FARMÁCIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxilia no preparo e fornece medicamentos de acordo com prescrições médicas, estocando e manipulando produtos já preparados, fazem o atendimento das pessoas que necessitam dos medicamentos, auxiliando os farmacêuticos.

PRÉ-REQUISITOS:

Instrução: Ensino médio completo.

Responsabilidade: Por equipamentos, materiais , informações e medicamentos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICA

- Recebe, confere, classifica, armazena e distribui medicamentos e substâncias correlatas;
- Faz controle de estoque;
- Registra as entradas e saídas de medicamentos;
- Auxilia no descarregamento de medicamentos, matérias médico-hospitalares;
- Executa serviços de digitação em geral;
- Atende as pessoas, verificando as receitas médicas, embrulhando e entregando;
- Registra os produtos fornecidos, para possibilitar melhor controle de estoque;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxilia na verificação e controle de circulação de bens, mercadorias e serviços; atende e presta a orientação necessária aos contribuintes; efetua trabalhos burocráticos.

PRÉ-REQUISITOS:

Instrução: Ensino Médio Completo.

Responsabilidade: Por materiais de expediente, equipamentos, documentos e informações.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Auxilia na verificação da emissão de notas fiscais da venda de produtos primários (soja, gado, suínos, milho, lenha e demais especiarias);
- Auxilia na elaboração de planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal vigente;
- Mantém-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições especializadas;
- Coleta dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;
- Mantém em ordem as funções burocráticas do setor que envolvam números e papéis;
- Atende telefone e público em geral, repassando informações necessárias;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atua em unidades da administração pública, atendendo o público nos diversos setores da prefeitura, efetuando cálculos, preenchendo documentos, referentes à administração de pessoal, material, orçamento, licitações, a fim de contribuir para a implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica e para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas de execução em termos de desenvolvimento.

PRÉ-REQUISITOS:

Instrução: Ensino Médio Completo.

Responsabilidade: Por materiais de expediente, equipamentos, documentos e informações.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Coleta e auxilia a análise de dados examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação;
- Atualiza-se em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal e práticas administrativas;
- Orienta a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais vigentes;
- Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos;
- Executa trabalhos relativos a administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e a respectiva documentação;
- Executa serviços de digitação em geral;
- Coleta dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários;
- Efetua cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;
- Atua na programação, elaboração e aperfeiçoamento das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso para admissão e qualificação de Servidores;
- Mantém em ordem as funções burocráticas, do setor onde atua, que envolvam números e papéis;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessora os serviços administrativos, auxiliando no planejamento, organização e supervisão dos serviços técnico-administrativos, quanto à utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, relações públicas e outros, auxiliando no estabelecimento de princípios, normas e funções, garantindo a correta aplicação, produtividade e eficiência dos serviços. Podendo executar trabalhos burocráticos e responsabilizar-se pelo setor de recursos humanos;

PRÉ-REQUISITOS:

Instrução: Ensino médio completo.

Responsabilidade: Por equipamentos, materiais de expediente, documentos e informações.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Auxilia o Secretário de Administração na identificação das necessidades ou problemas administrativos e na rotina dos serviços, colhendo informações em documentos e junto aos Servidores ou por outro meio, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;
- Orienta a criação de arquivos de dados visando agilizar os trabalhos administrativos;
- Providencia a publicação das leis promulgadas, decretos, resoluções, portarias e demais atos sujeitos a esta providência;
- Consulta e informa Secretários, bem como o Prefeito e Câmara Municipal sobre assuntos de administração, seqüência, necessidades e resultados;
- Participa da elaboração da política administrativa e definição de seus objetivos, bem como metas e estratégias para atingi-los de acordo com as prioridades existentes;
- Participa da elaboração da política administrativa, colaborando com informações, sugestões e experiências a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com as demais;
- Auxilia no estudo e na proposição de métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar e agilizar os referidos serviços;
- Auxilia na análise dos resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e efetuar o replanejamento dos serviços administrativos;
- Prepara estudos pertinentes ao recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de servidores, utilizando seus conhecimentos técnicos e compilando dados, para definir metodologia, formulários e instruções a serem utilizados;
- Informa ao Secretário de Administração sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elaborando relatórios ou através de reuniões ou outros meios, para possibilitar a avaliação geral das políticas aplicadas e sua ligação com as demais políticas aplicadas;
- Poderá ser responsável pelo Departamento de Recursos Humanos;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa tarefas de caráter técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, elaborando projetos para orientar os agricultores nas tarefas de preparação dos solos, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate à parasitas e outras pragas, auxiliando os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção.

PRÉ-REQUISITOS:

Instrução: Ensino médio específico.

Responsabilidade: Por materiais de expediente, documentos e informações.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Elabora e desenvolve projetos relativos a agricultura e pecuária;
- Executa medições de áreas agrícolas;
- Orienta os agricultores e pecuaristas nas tarefas de preparação dos solos;
- Aloca curvas de nível e orienta a construção das mesmas;
- Elabora programas e supervisiona o combate a parasitas e outras pragas;
- Planeja reuniões para orientar os agricultores quanto ao manejo e conservação do solo e uso adequado dos defensivos;
- Repassa aos agricultores as novas tecnologias de cultivo, através de reuniões e técnicas de campo;
- Cadastra as propriedades rurais e mantém atualizado o cadastro;
- Elabora o plano integrado da propriedade orientando o produtor quanto à aptidão de sua propriedade;
- Faz a coleta e análise de amostras de solo, realizando testes laboratoriais e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;
- Presta assistência técnica individual e coletiva, para produtores do município;
- Realiza a demarcação de terraços e curvas de nível em projetos de conservação do solo;
- Faz a demarcação de terraços, enleiramento de pedras, levantamento topográfico por adequação de estradas rurais, levantamento topográfico para construção de açudes, demarcação de bigodes e passadores em estradas readequadas, projetos para construção de açudes, esterqueiras, silos, etc.
- Elabora projetos comunitários para aquisição de equipamentos para melhoria da produtividade e projetos individuais para aquisição de esterqueira, proteção de fontes, etc;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Possibilitar que os usuários da Prefeitura e órgãos públicos municipais disponham de equipamentos de microinformática e de rede de teleinformática em perfeitas condições de uso, responsabilizando-se pela assistência técnica, na manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.

PRÉ-REQUISITOS:

Instrução: Curso técnico em informática, ou curso superior ou curso Tecnólogo na área específica.

Responsabilidade: Por materiais, informações, documentos e equipamentos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

. Providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários.

- Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados.
- Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias.
- Notificar e informar aos usuários do sistema, analista de informática e ou chefe do departamento, sobre qualquer falha ocorrida.
- Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera.
- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.
- Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação.
- Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos.
- Ministrando treinamento em área de seu conhecimento.
- Auxiliar na execução de planos de manutenção e ou aquisição, dos equipamentos de informáticas e periféricos em toda a rede municipal.
- Elaborar especificações de equipamentos, softwares, materiais e prestação de serviços e participa de comissões de Licitação.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específicas do cargo.

CARGO: TÉCNICO AGROPECUÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestar assistência diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias. Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizar produção agropecuária. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

PRÉ-REQUISITOS:

Instrução: Ensino pós-médio ou técnico Profissionalizante na área, ou curso superior Agronomia, Veterinário ou Zoologia.

Responsabilidade: Por materiais, informações, documentos e equipamentos.

RIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Orientar na escolha do local para atividade:

Orientar sobre preservação ambiental; orientar coleta de amostras para análises e exames; orientar sobre preparo, correção e conservação de solo; orientar sobre época de plantio, tratos culturais e colheita; orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos; orientar construções e instalações agropecuárias; orientar na escolha de espécies e cultivares; orientar sobre técnicas de plantio; orientar sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária; orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem; orientar manejo integrado de pragas e doenças; orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual (EPI); orientar no beneficiamento de produtos agropecuários; orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes; orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas; orientar na legalização de empreendimentos agropecuários; orientar sobre técnicas de reprodução animal e vegetal; orientar escolha e manejo de pastagem e forrageiras; orientar alimentação e manejo de animais; orientar sobre formulações de rações; orientar manejo do desenvolvimento animal; orientar sobre pequenas intervenções cirúrgicas; orientar no controle de animais transmissores de doenças; orientar pré-abate; recomendar compra e venda de animais; orientar na recuperação de áreas degradadas.

- Executar projetos agropecuários:

Executar levantamento do custo-benefício para o produtor; verificar disponibilidade e qualidade da água a ser utilizada na produção agropecuária; coletar amostras para análise (sangue, solos, rações, plantas, forragens, cereais e outros); locar curva em nível, canais para irrigação, tomadas d'água e outros; acompanhar construção de curva em nível; interpretar análises de solo e resultados laboratoriais; regular máquinas e equipamentos; elaborar relatórios, laudos, pareceres, perícias e avaliações; coletar dados meteorológicos; coletar dados experimentais; conduzir experimentos de pesquisa; levantar dados de pragas e doenças; supervisionar atividades agropecuárias; manejar reprodução de animais; realizar cruzamento de cultivares; realizar pequenas intervenções cirúrgicas; formular rações de animais; auxiliar partos em animais; realizar necropsias de animais.

- Planejar atividades agropecuárias:

Verificar infraestrutura (máquinas, equipamentos, instalações e outros); levantar dados sobre a área a ser trabalhada; planejar rotação de culturas; disseminar produção orgânica.

- Fiscalizar produção agropecuária:

Fiscalizar produção de mudas e sementes; enviar amostras de produtos agropecuários para análises laboratoriais; classificar produtos vegetais; inspecionar sanidade de produtos agropecuários; fiscalizar vacinação de animais; fiscalizar aplicação de agrotóxicos; inspecionar cumprimento de normas e padrões técnicos; fiscalizar documentação de produtos agropecuários.

- Recomendar procedimentos de biossegurança:

Recomendar quanto ao uso racional de agrotóxicos e medicamentos veterinários; recomendar sobre isolamento de área de produção e acesso de pessoas e animais; recomendar sobre destino de embalagens de agrotóxicos e medicamentos veterinários; recomendar sobre técnica de quarentena de plantas e animais; recomendar sobre limpeza e desinfecção de máquinas, equipamentos e instalações; orientar destino de animais mortos; orientar manejo de dejetos; recomendar sobre técnica de vazão sanitário.

- Desenvolver tecnologias:

Adaptar tecnologias de produção; criar técnicas alternativas para plantio, aplicação de agrotóxicos e outros; adaptar instalações e equipamentos conforme necessidade.

- Utilizar recursos de informática.

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: ATENDENTE ADMINISTRATIVO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxilia na realização de atividades que compreendam uma rotina administrativa nos diversos setores e/ou departamento municipais, bem como faz os primeiros atendimentos aos indivíduos que procuram a administração pública municipal, identificando-os e os direcionando para os locais desejados, junto a administração, fazendo assim um pré-atendimento, manipula equipamentos telefônicos, estabelecendo comunicações internas e externas, zela pelo equipamento comunicando defeitos, solicitando conserto e sua manutenção. Registrar a duração e/ou custo das ligações.

PRÉ-REQUISITOS:

Instrução: Ensino médio completo.

Responsabilidade: Por material de expediente, documentos e informações.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Coleta dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Recepciona o público em geral, anunciando-os ao setor que forem encaminhados;
- Envia e recebe correspondências ou produto, fazendo a entrega de correspondência aos devidos setores ou servidores;
- Efetuar telefonemas, atender telefone e transferir chamadas telefônicas;
- Marca reuniões;
- Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da organização, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores;
- Executa serviços de digitação em geral;
- Efetua anotações e entrega de recados aos Secretários, Diretores e servidores;
- Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários;
- Opera a máquina fotocopadora, sempre que for necessário;
- Protocola documentos, notas fiscais, recibos e outros, para empenho;
- Mantém em ordem as funções burocráticas do setor, que envolvam números e papéis;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Zelar pelo equipamento comunicando defeitos, solicitando conserto e sua manutenção.
- Registra a duração e/ou custo das ligações;
- Efetua cálculos com o auxílio de máquina de calcular, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;
- Poderá exercer a função de telefonista/recepcionista nos diversos órgãos da Administração em Geral;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: TÉCNICO LABORATÓRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desempenhar atividades de laboratório relacionadas a análises clínicas e que não exigem tecnologia especial, realizando exames simples, auxiliando nas análises mais complexas e realizando os trabalhos de apoio a estas tarefas, para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças.

PRÉ-REQUISITOS

Instrução: 2º grau completo em curso técnico

Responsabilidade: por equipamentos e materiais

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Proceder a coleta de material, empregando instrumentos recomendados;
- Executar exames e outros trabalhos de natureza simples, tais como elaboração de lâminas e cartes histológicos, semeaduras e isolamento de germes;
- Utilizar aparelhos, agentes químicos e outros que auxiliam na obtenção de diagnósticos clínicos;
- Auxiliar nas análises de urina, fezes, escarro, sangue, secreções e outras, valendo-se de seus conhecimentos e seguindo orientações de seu superior, visando a obtenção mais rápida de resultados;
- Realizar tarefas simples no laboratório, visando aliviar o responsável pelos serviços;
- Registrar e arquivar cópias dos resultados dos exames;
- Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material e equipamentos utilizados;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Realiza outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Recepcionar e atender pacientes para realização de exames radiológicos, onde deverá posicionar adequadamente o paciente na mesa de exame e acionar o aparelho de raio X, atendendo às requisições médicas.

PRÉ-REQUISITOS:

Instrução: 2º grau completo em curso específico em raio X

Responsabilidade: equipamentos

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Receber os pacientes, encaminhando-os ao local determinado para realização de exames;
- Selecionar os tipos de filmes, a serem utilizados de acordo com o exame requisitado;
- Colocar o filme no chassi da máquina, posicionando-o e fixando marcas pré-estabelecidas para bater as chapas radiológicas;
- Colocar o paciente em condições físicas e posição correta para assegurar a validade do exame;
- Acionar o aparelho de raio X, para a devida descarga de radioatividade necessária sobre a área a ser examinada;
- Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, para ser feita a revelação do filme e fazer a revelação;
- Registrar o número de radiografias realizadas;
- Controlar o estoque de filmes e a preparação dos tanques de revelação dos exames de raio X;
- Datilografar documentos relativos ao exame: nome do paciente, nome do médico requisitante e tipo de exame realizado, para o respectivo laudo;
- Entregar os resultados de exames de raio X aos pacientes;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Realiza outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Efetua anotações das transações financeiras da Prefeitura, examinando os documentos relativos às mesmas, efetuando cálculos e fazendo lançamentos em livros específicos, para facilitar o controle contábil;

PRÉ-REQUISITOS:

Instrução: 2º grau completo, curso de Técnico em Contabilidade

Responsabilidade: Material de expediente.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Verificar os comprovantes e outros documentos relativos a operações de pagamento;
- Anotar as entradas parciais de dinheiro;
- Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como diário, registro de inventários, razão, conta corrente e outros, anotando os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas;
- Auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis;
- Auxiliar nos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Operar máquina de contabilidade, acionando seus dispositivos, para efetuar lançamentos contábeis.
- Montar processos de prestação de contas de convênios, juntando a documentação necessárias;
- Auxiliar na conferência de extratos bancários;
- Digitar mensalmente conciliação bancária;
- Auxiliar na conferência de relatórios;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Realiza outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

GRUPO OCUPACIONAL

SERVIÇOS GERAIS

CARGO: AGENTE DE DEFESA CIVIL I

PRÉ-REQUISITOS:

Instrução: Ensino fundamental completo.

Responsabilidade: Por materiais, ferramentas e equipamentos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Executar serviços de atendimento comunitário em ocorrências de sinistros, catástrofes, intempéries, auxiliando a Comissão de Defesa Civil, sob orientação do Comando do Corpo de Bombeiros.
- Executa atendimentos de primeiros socorros e/ou socorros de urgência.
- Atendimento Pré Hospitalar.
- Zelar pela limpeza e organização do local de trabalho.
- Presta atendimentos básicos de saúde a nível domiciliar.
- Participa de campanhas de prevenção de riscos à saúde.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AGENTE DE DEFESA CIVIL II

PRÉ-REQUISITOS:

Instrução: Ensino fundamental completo, possuidor de Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D”.

Responsabilidade: Por materiais, ferramentas, equipamentos, veículos de carga e/ou transporte.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Executar serviços de atendimento comunitário em ocorrências de sinistros, catástrofes, intempéries, auxiliando a Comissão de Defesa Civil, sob orientação do Comando do Corpo de Bombeiros;
- Conduz veículos automotores como caminhões, caminhonetes, ônibus, ambulâncias e demais veículos para transporte de passageiros, conduzindo os veículos no trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito.
- Executa atendimentos de primeiros socorros e/ou socorros de urgência.
- Atendimento Pré Hospitalar.
- Presta atendimentos básicos de saúde a nível domiciliar.
- Participa de campanhas de prevenção de riscos à saúde.
- Zelar pela limpeza e organização dos veículos mantendo-os apresentáveis e zelar pela conservação do local de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AUXILIAR DE OBRAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxilia nos trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais similares, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

PRÉ-REQUISITOS:

Instrução: Ensino Fundamental (série iniciais).

Responsabilidade: Por materiais e ferramentas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Assenta tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, bem como assenta tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos;
- Auxilia na construção de passeios nas ruas e meios fios;
- Reveste as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar;
- Mistura as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarías, tijolos, ladrilhos e materiais afins;
- Auxilia na construção de alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicada e unindo-os com argamassa;
- Efetua o reboco das estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas;
- Faz as construções de “boca de lobo”, calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras;
- Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros;
- Colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realiza trabalhos de limpeza em geral a fim de manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho, de equipamentos e de prédios públicos;

PRÉ-REQUISITOS:

Instrução: Ensino Fundamental (séries iniciais), preferencialmente completo.

Responsabilidade: Por materiais, ferramentas, máquinas e equipamentos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Executa o serviço de limpeza das vias, utilizando pás, vassouras apropriadas, ferramentas e máquinas, para manter a conservação e limpeza do município;
- Prepara a terra, rebaixando, se necessário, adubando e corrigindo suas deficiências, para receber mudas e plantas;
- Auxilia na poda das plantas na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim, para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável;
- Combate às pragas e controla as doenças, utilizando produtos químicos e/ou naturais, para evitar a propagação e o desequilíbrio da natureza;
- Separa os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento ou sucateamento, a fim de proteger o ambiente;
- Cuida da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e a manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, em máquinas e equipamentos, restauração de alvenaria, pintura e outros;
- Executa serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos;
- Executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes ao poder público, verificando se portas, janelas, portões e outras vias acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos;
- Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-lo;
- Efetua a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município;
- Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado;
- Realiza pequenos reparos em móveis, divisórias, foros ou outros que se fizerem necessários;
- Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;
- Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;
- Auxilia nos trabalhos gerais de marcenaria em uma oficina ou em um canteiro de obras, cortando, armando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas, para confeccionar conjuntos ou peças de madeira e móveis, bem como auxilia a manutenção dos mesmos;
- Auxilia na manutenção mecânica de veículos automotores, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular, bem como auxilia na manutenção de maquinários, regulagem e lubrificações convenientes, utilizando ferramentas, máquinas e instrumentos de medição de controle, para assegurar a essas máquinas o funcionamento regular e eficiente;
- Limpa veículos automotores e máquinas, lavando-os externamente e internamente para conserva-los e manter a boa aparência.
- Lubrifica veículos automotores, complementando, injetando ou trocando óleos ou graxas lubrificantes, utilizando engraxadeiras, almotolias e outros equipamentos, para evitar desgastes anormais e prolongar o funcionamento dos veículos;
- Zela pela conservação e limpeza do pátio e locais públicos;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: GARI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realiza trabalhos de limpeza em geral a fim de manter as condições de higiene, guarda, conservação e asseio dos locais públicos do município, bem como pode executar, quando necessário, trabalhos inerentes à manutenção e conservação de jardins e hortas.

PRÉ-REQUISITOS:

Instrução: Ensino Fundamental (séries iniciais), preferencialmente completo.

Responsabilidade: Por materiais e equipamentos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Executa o serviço de limpeza das vias, utilizando pás, vassouras apropriadas, ferramentas e máquinas, para manter a conservação e limpeza do município;
- Separa os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento ou sucateamento, a fim de proteger o ambiente;
- Reúne, amontoa e recolhe a poeira, fragmentos e detritos espalhados, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos munícipes, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-lo;
- Efetua a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município;
- Zela pela conservação dos equipamentos, materiais e ferramentas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;
- Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;
- Zela pela conservação da limpeza do pátio, vias e locais públicos;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: MECÂNICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa a manutenção mecânica de veículos automotores, visando assegurar condições ideais de funcionamento, bem como executa a manutenção de maquinários, repara ou substitui peças, faz os ajustes necessários, regulagem e lubrificação convenientes, utilizando ferramentas, máquinas e instrumentos de medição e de controle, para assegurar a essas máquinas o funcionamento regular e eficiente.

PRÉ-REQUISITOS:

Instrução: Ensino Fundamental (séries iniciais), preferencialmente completo.

Responsabilidade: Por materiais, ferramentas e equipamentos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Examina veículos automotores, para determinar defeitos de funcionamento;
- Realiza o desmonte de peças do motor com ajuda de chaves comuns e especiais;
- Proceda a substituição, ajuste ou retificação de peças;
- Executa a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freios, sistema de ignição, sistema de alimentação de combustível, sistema de lubrificação e de arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão utilizando ferramentas e instrumentos apropriados;
- Monta o motor e demais componentes dos veículos e máquinas;
- Testa o funcionamento dos veículos uma vez terminado o trabalho;
- Executa tarefas simples nas instalações elétricas dos veículos;
- Opera equipamentos de soldagem;
- Lubrifica, sempre que necessário, determinados pontos das partes móveis do motor e sistemas dos veículos;
- Localiza defeitos em máquinas e/ou equipamentos mecânicos complementares, examinando o funcionamento ou diretamente a peça defeituosa, para providenciar a sua recuperação;
- Desmonta total ou parcialmente “ máquinas “, orientando-se pelas especificações do equipamento, utilizando ferramentas apropriadas para consertar ou substituir a peça defeituosa;
- Repara a peça defeituosa ou a substitui, utilizando ferramentas como limas, serra, rasqueteador, chaves diversas e dispositivos de bancada, para reconstituir o sistema danificado;
- Faz a montagem do conjunto, reparando, ajustando peças, empregando instrumentos específicos, para devolver à máquina as condições de funcionamento;
- Lubrifica pontos determinados das partes móveis, utilizando graxa, óleo e produtos similares para proteger a máquina e assegurar-lhe um ótimo rendimento;
- Verifica o resultado do trabalho executado, operando a máquina em situação real, para certificar-se de seu funcionamento dentro das condições exigidas;
- Efetua o controle das peças utilizadas;
- Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: MOTORISTA VEÍCULO LEVE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Conduz veículos automotores como carros e caminhonetes, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de servidores.

PRÉ-REQUISITOS:

Instrução: Ensino Fundamental (série iniciais), preferencialmente completo.

Responsabilidade: Por veículo.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento;
- Informa defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada a chefe da manutenção;
- Dirige o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados;
- Porta os documentos do veículo e zela pela sua conservação;
- Controla o transporte, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes;
- Carrega e descarrega os materiais utilizados pelos profissionais;
- Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura;
- Colabora com a limpeza dos veículos, mantendo-os apresentáveis;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: MOTORISTA VEÍCULO PESADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Conduz veículos automotores como caminhões, caminhonetes, ônibus e outros, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de cargas e/ou servidores.

PRÉ-REQUISITOS:

Instrução: Ensino Fundamental (série iniciais), preferencialmente completo.

Responsabilidade: Por veículos de carga e/ou transporte.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento;
- Informa defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada a chefe da manutenção;
- Dirige o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados;
- Porta os documentos do veículo e zela pela sua conservação;
- Controla a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes;
- Realiza o transporte de pedras, cascalho, mudas, areia, madeira e outros, sempre que se fizer necessário;
- Realiza o transporte de alunos às unidades escolares.
- Carrega e descarrega os materiais utilizados pelos profissionais;
- Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura;
- Colabora com a limpeza dos veículos, mantendo-os apresentáveis;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Conduz máquinas montadas sobre rodas ou esteiras que servem para escavar, nivelar, aplainar ou compactar a terra e materiais similares.

PRÉ-REQUISITOS:

Instrução: Ensino Fundamental (série iniciais), preferencialmente completo.

Responsabilidade: Por máquinas e equipamentos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Opera máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares;
- Opera máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários;
- Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas;
- Opera máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção nas estradas;
- Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume;
- Informa defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção;
- Executa a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros;
- Faz a recuperação, conservação e readequação de estradas;
- Retira entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade;
- Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;
- Colabora na limpeza das máquinas, mantendo-as apresentáveis;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: PEDREIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realiza trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais similares, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

PRÉ-REQUISITOS:

Instrução: Ensino Fundamental (série iniciais), preferencialmente completo.

Responsabilidade: Por materiais e ferramentas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Assenta tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras;
- Assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos;
- Constrói passeios nas ruas e meios fios;
- Reveste as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar;
- Verifica as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho;
- Mistura as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarías, tijolos, ladrilhos e materiais afins;
- Constrói alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e formas indicadas e unindo-os com argamassa;
- Reboca as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas;
- Faz as construções de “boca de lobo”, calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras;
- Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros;
- Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;
- Colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realiza trabalhos de limpeza em geral para manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho. Exerce funções de conservação e manutenção dos prédios assegurando o asseio, o cumprimento do regulamento e a segurança.

PRÉ-REQUISITOS:

Instrução: Ensino fundamental (série iniciais), preferencialmente completo.

Responsabilidade: Por materiais e equipamentos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Limpa diariamente os móveis utilizando flanelas ou vassouras apropriadas;
- Limpa as salas de aula, paredes, portas, janelas, banheiros, corredores, mesas, carteiras e pisos de todas as dependências do prédio, utilizando água e produtos apropriados;
- Prepara e serve o lanche e/ou cafezinho, quando necessário;
- Retira o lixo das lixeiras e o coloca em local apropriado para recolhimento;
- Limpa lixeiros e demais objetos das salas, corredores e banheiros;
- Lava e seca os vidros das portas e janelas;
- Verifica ao final do expediente, se as janelas estão fechadas;
- Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-los;
- Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outra ou de local para outro, quando solicitado;
- Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;
- Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos;
- Prepara as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando ou cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido;
- Lava e seca louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato;
- Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;
- Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;
- Zela pela conservação e limpeza das dependências internas e externas do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: VIGIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exerce a vigilância do pátio e instalações da Prefeitura bem como dependências escolares, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades que atentem à segurança dos munícipes e de bens públicos.

PRÉ-REQUISITOS:

Instrução: Ensino fundamental (séries iniciais), preferencialmente completo.

Responsabilidade: Por materiais e equipamentos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Executa a ronda noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;
- Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas;
- Registra sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda;
- Zelar pela limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: COVEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Trabalham garantindo a organização dos cemitérios, a limpeza das covas e jazigos, cavando e cobrindo sepulturas, carregando caixões, realizando sepultamentos e exumações, entre outras funções.

PRÉ-REQUISITOS:

Instrução: Ensino Fundamental (séries iniciais), preferencialmente completo.

Responsabilidade: Por materiais e equipamentos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Preparar sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento
- Carregar e colocar o caixão na cova aberta
- Manipular as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do caixão na sepultura
- Fecha a sepultura, recobrando-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo
- Manter a limpeza e conservação de jazigos e covas
- Realizar exumação dos cadáveres
- Realizar, em alguns casos, a cremação do cadáver
- Zelar pela conservação de cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho
- Zelar pela segurança do cemitério

CARGO: LAVADOR DE VEÍCULOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa tarefas de lavagem dos veículos leves e pesados, removendo pó e outros detritos na parte interna e externa, utilizando máquinas pneumáticas e aspiradores de pó, escovas e materiais similares.

PRÉ-REQUISITOS:

Instrução: Ensino Fundamental (séries iniciais), preferencialmente completo.

Responsabilidade: Por materiais e equipamentos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Executa tarefas de lavagem dos veículos leves e pesados, removendo pó e outros detritos na parte interna e externa, utilizando máquinas pneumáticas e aspiradores de pó, escovas e materiais similares;
- Suspende os veículos, através de elevadores, para a limpeza das partes inferiores;
- Lava a lataria, vidros e outras partes necessárias do veículo utilizando equipamento e material apropriado.
- Efetua polimento da estrutura metálica dos veículos;
- Controla o estoque de material de limpeza, bem como a periodicidade da lavagem dos veículos;
- Cuida o posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos;
- Zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros;
- Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho;
- Participa de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal;
- Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

CARGO: ELETRICISTA DE VEÍCULOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realiza manutenção preventiva e corretiva, inspecionando visualmente máquinas, veículos e equipamentos, diagnosticando defeitos eletrônicos, desmontando, reparando e lubrificando, substituindo e montando componentes para o bom funcionamento.

PRÉ-REQUISITOS:

Instrução: Ensino Fundamental (séries iniciais), preferencialmente completo.

Responsabilidade: Por materiais e equipamentos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Planejar serviços de instalação e manutenção eletrônicos em veículos, interpretando e corrigindo esquemas, conectando cabos aos equipamentos e acessórios e testando o funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas para operação;
- Efetuar manutenção preventiva e corretiva, inspecionando visualmente máquinas, veículos e equipamentos, diagnosticando os defeitos eletrônicos, desmontando, reparando, lubrificando, substituindo e montando peças e componentes, simulando o funcionamento dos mesmos;
- Sugerir melhorias mediante observação e análise de máquinas e veículos interagindo com os colegas de equipe e superior imediato, colaborando para a execução das ações em busca da melhoria constante;
- Contribuir para a conservação do meio ambiente e local de trabalho, preocupando-se com as sucatas ferrosos ou resíduos escorridos e derramados no chão, bem como descartando filtro de óleo no local correto;
- Atender a solicitação de socorro aos veículos ou máquinas que apresentam defeitos na parte elétrica quando se encontram em trabalhos nas zonas urbanas e rurais;
- Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho;
- Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal;
- Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: O servidor irá realizar atividades de natureza multifuncional, a fim de fornecer auxílio na execução de diversos trabalhos no interior de unidades organizacionais e no ambiente externo.

Pode realizar atividades em diversas áreas, sempre a fim de dar apoio no dia a dia de trabalhos manuais no interior e exterior das unidades organizacionais. Para ser um auxiliar operacional não é necessária nenhuma formação técnica ou específica.

PRÉ-REQUISITOS:

Instrução: Ensino Fundamental (séries iniciais), preferencialmente completo.

Responsabilidade: Por materiais e equipamentos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- No dia a dia, o auxiliar operacional irá realizar atividades como ações operativas de auxiliar, varrer, podar, cortar, limpar, lavar, preparar, servir, transportar, escavar, assentar, caminhar, subir escadas, operar, manusear, arrumar, organizar, executar, controlar, carregar e descarregar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.
- Executar conservação, reposição de material, limpeza e desinfecção em geral nas dependências físicas e bens patrimoniais da Instituição;
- Auxiliar nos trabalhos relativos à construção civil, marcenaria, serralharia, jardinagem, pintura e eletricidade;
- Auxiliar na manutenção das instalações onde se realizam as atividades;
- Abrir, fechar e limpar valas;
- Limpar e desobstruir caixas de captação e bueiros, entre outros;
- Podar árvores e grama;
- Coleta de Lixo comum e/ou reciclável;
- Executar serviços de conservação e limpeza de estradas, jardins, praças, vias, logradouros, cemitérios públicos, terrenos baldios e outros, tampando buracos, capinando, roçando com foices, varrendo e fazendo remoção de entulhos;
- Auxiliar na implantação de estradas, executando serviços inerentes a sua função;
- Plantar e regar folhagens, árvores, grama, flores, entre outros, em parques, jardins e logradouros públicos;
- Pintar meio-fio e troncos de árvores;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.